



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Procesos en línea **CRECE 2025** *(Online Testing Training)*

**Personal de la ORE**  
**Director de escuela**

UNIDAD DE  
**MEDICIÓN Y  
ASSESSMENT**



1



**ADAM**

- Vistazo general

**Rostering**

- Orgs
- Users – Usuarios
- Roles
- Información
- Administrations - Pruebas
- Demográficos (*metadata*)

**Test Management**

- Administrations – Prueba operacional
- Training Administrations
- Tarjetas de administración
- Proctor Groups – Sesión de grupo

**TestNav**

- Tarjetas de administración para estudiantes

2

## Objetivos

---

**CAPACITAR** al personal en los procesos de administración en línea de CRECE.

**PRESENTAR** las actualizaciones a los procesos de administración de prueba.

**DIVULGAR** los procesos administrativos para la administración de CRECE en la plataforma ADAM.

3

## 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.**

4

# Plataformas 2025

Funcionalidad	2025
<p>Repositorio de material de adiestramientos, guías y material de apoyo.</p>	 <p>Portal de Puerto Rico Bienvenido al portal de Puerto Rico, el sitio para que los Coordinadores de Pruebas, Coordinadores de Tecnología y Administradores de Pruebas se preparen y administren las Evaluaciones de Puerto Rico. Aprende más</p>
<p>Aplicación de administración de prueba a los estudiantes.</p>	 <p>TestNav</p>
<p>Plataforma administrativa para uso de las ORE y Directores de Escuela; procesos de preparación, administración y monitoreo de la prueba.</p>	 <p>ADAM Assessment Delivery and Management</p>

5

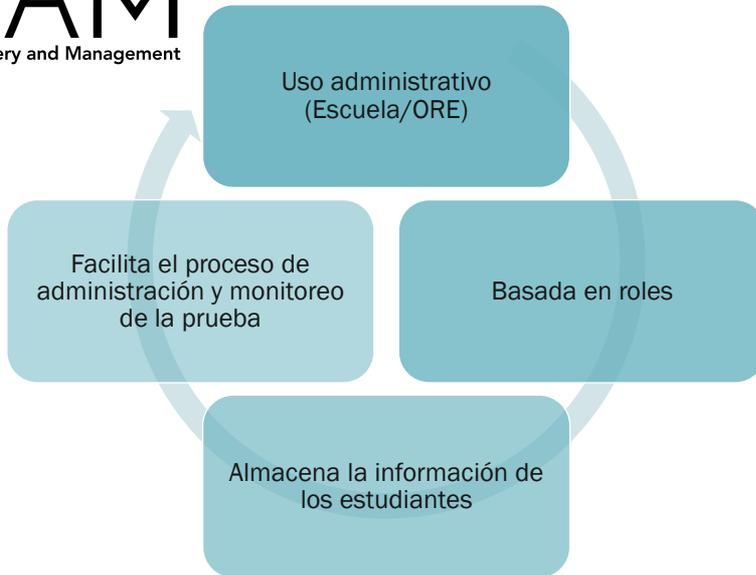
# ADAM

Assessment Delivery and Management



6

6



7

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

ADAM  
Assessment Delivery and Management

Login

Username  
Username

Password  
Password

Take a Test

Proctor a Test

Download Lockdown Browser

Acceso para el administrador de prueba

Acceso para usuarios con cuentas (ORE, directores y coordinadores)

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

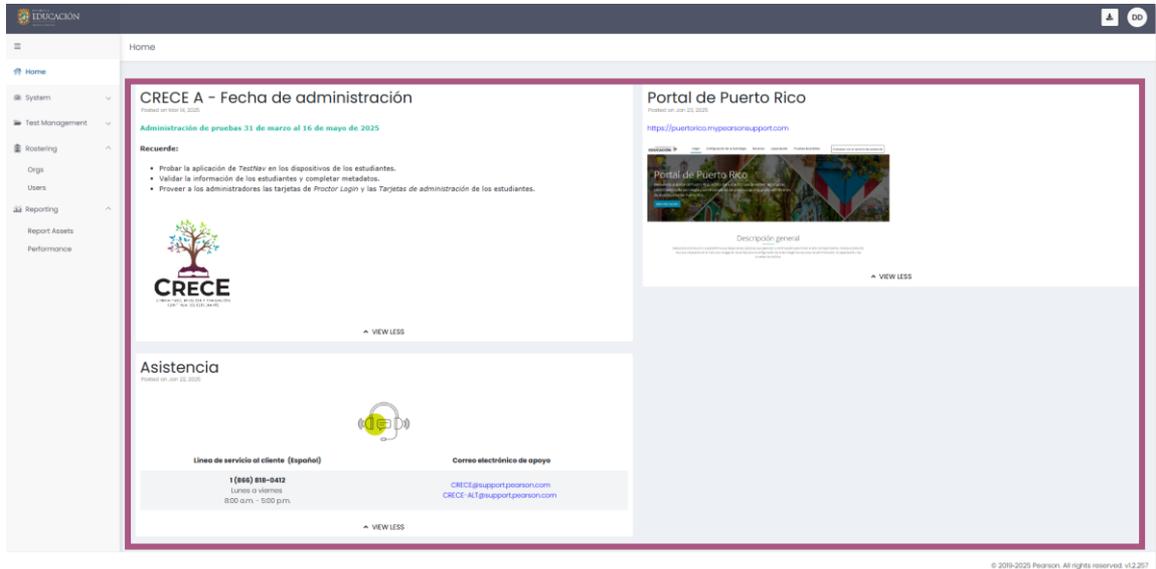
Forgot Password?

© 2019-2024 Pearson. All rights reserved. v1.2.120

8

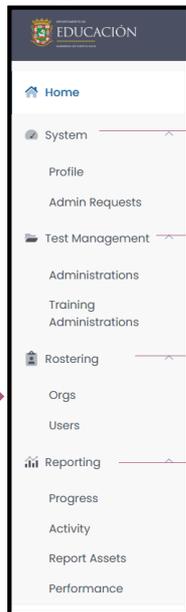
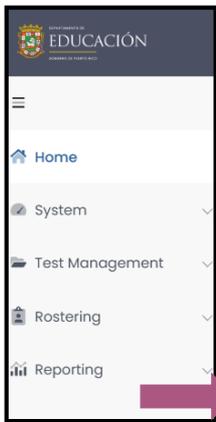
8

# Pantalla principal – Boletín de anuncios



9

# Pantalla principal - Home



## Home

- Boletín

## System

- **Profile** – Perfil del usuario
- **Admin Requests** – Transferencia de estudiantes

## Test Administration

- **Administrations** – Administraciones de pruebas
  - CRECE / ALTERNA
- **Training Administrations** – Prueba de infraestructura
  - CRECE / ALTERNA

## Rostering (listas)

- **Orgs** – Organización (escuela)
- **Users** – Coordinador de prueba, estudiantes

## Reporting

- **Progress** – Reporte de progreso de la administración de pruebas.
- **Activity** – Reporte de la actividad de pruebas.

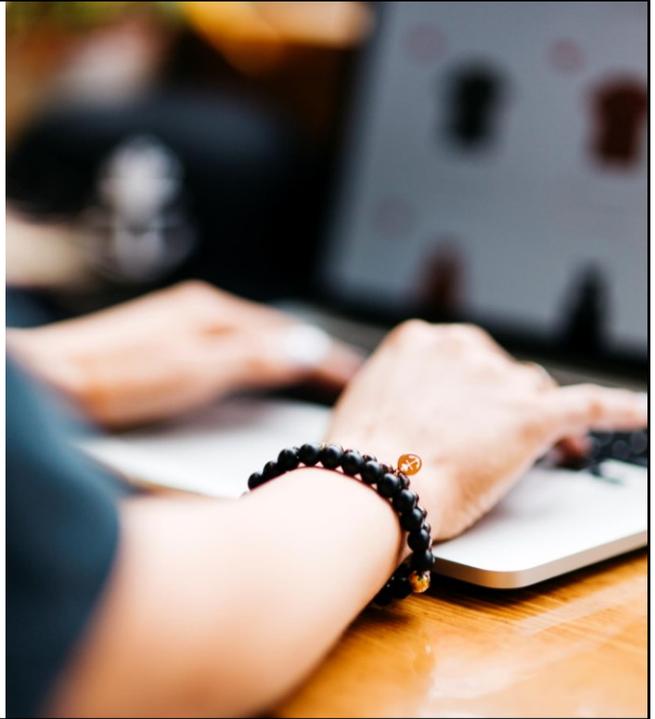
10



## Usuarios

- Verificar
- Crear
- Editar

11



11

Rol	Acceso	Corresponde
School Admin (Director)	Acceso a estudiantes de la escuela.	Director Escolar
*School Coordinator (Escuela)	Acceso a estudiantes de la escuela.	Coordinador de la escuela
Student (Estudiante)	<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.</li></ul>	Administradores de prueba (Maestros)

12

## Roles y accesos en ADAM

Acceso	District Admin/ District Facilitator (Región)	District Coordinator (Región)	School Admin (Director)	School Coordinator (Escuela)
<b>System</b>				
• Profile	•	•	•	•
• Admin Request	•	•	•	
<b>Test Management</b>				
• Administration	•	•	•	•
• Training Administrations	•	•	•	•
<b>Rostering</b>				
• Orgs	•	•	•	•
• Users	•	•	•	•
<b>Reporting</b>				
• Progress	•	•	•	•
• Activity	•	•	•	•
<b>Operations</b>				
• Session Explorer	•	•		

13

## Antes de crear un usuario

Verifique los usuarios existentes:

- Estudiantes
- Coordinadores



Utilice el filtro para cotejar los usuarios:

- Rol
- Grado
- Prueba asignada (*Assignment Tag*)



14

14



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

## Verificar usuarios

15

15

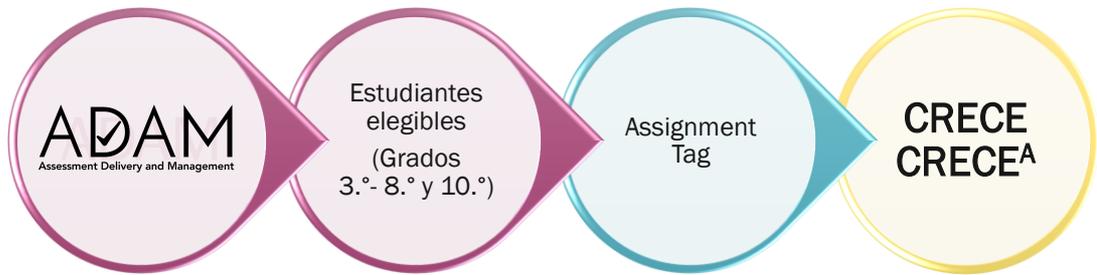
## Antes de crear un usuario

Sí	Entonces
El usuario existe.	Coteje su rol (si aplica).
El estudiante está registrado.	<input type="checkbox"/> Coteje su información de registro y demográfica. <input type="checkbox"/> Verifique la prueba asignada mediante el assignment tag es el correcto.
El usuario o estudiante necesita ser editado.	Complete la información necesaria.
El usuario no está registrado.	<input type="checkbox"/> Proceda a crear el usuario o estudiante.
El usuario o estudiante existe, pero no está registrado en su escuela.	Se requiere: <input type="checkbox"/> Asistencia de la ORE para mover al usuario o estudiante a su escuela si es de su misma ORE. <input type="checkbox"/> Solicite un <i>transfer</i> del estudiante en ADAM.

16

16

# Asignación de la prueba



17

17

## Asignación de prueba – Assignment Tag

The screenshot shows the 'User Config' interface for 'viewing Unrostered (2418)'. The left sidebar has a 'Users' section highlighted with a red arrow. The main area shows a table of users with the following columns: Last Name, First Name, Identifier, Role, Classes, Grades, Orgs, Last Login, and Actions. A red arrow points to the 'Role' column header. The table contains the following data:

	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
<input type="checkbox"/>	Weaver	Mabel	100000366	Student (Estudiante)	04	04	Westbrigde Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Mccall	Gertrude	100000677	Student (Estudiante)	04	04	Acadia Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Alli	Cora	100000825	Student (Estudiante)	04	04	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Whitaker	Kaylum	100000687	Student (Estudiante)	04	04	Acadia Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Gilmore	Haseeb	100000343	Student (Estudiante)	04	04	Westbrigde Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Jacobson	Ilan	100000807	Student (Estudiante)	05	05	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Cuevas	Kathleen	100000215	Student (Estudiante)	05	05	Golden Oak Grammar School	Never	
<input type="checkbox"/>	Mora	Mila	100000033	Student (Estudiante)	05	05	Deer Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Hensley	Eileen	100000827	Student (Estudiante)	05	05	Little Valley Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Fowler	Aime	100000672	Student (Estudiante)	05	05	Acadia Elementary	Never	

18

18

# Rostering >> Users – Use filtro para verificar los usuarios o estudiantes

The screenshot shows the 'User Config' page with the following filters applied:

- Org: Pearson State
- Role: Student (Estudiante)
- Grade: 03
- User Status: (Default)
- Assignment Tag: CRECE

The results table displays the following data:

<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
<input type="checkbox"/>	Summers	Ashwin	100000606	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	French	Casper	100000640	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Mcmillan	Ismael	100000603	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Haynes	Libbie	100000634	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Roberson	Adriana	100000594	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Cox	Nora	100000625	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Mcgowan	Finnley	100000604	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Ho	Finnian	100000597	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Mack	Tom	100000633	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	
<input type="checkbox"/>	Hodge	Lina	100000626	Student (Estudiante)	03		Elk Creek Elementary	Never	

19

19

# Verificar los usuarios o estudiantes

Opción #1: Exporta

The screenshot shows the 'User Config' page with the following filters applied:

- Org: Pearson State
- Class: (Default)
- Role: Student (Estudiante)

The results table displays the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayala	Esther	100000849	Student (Estudiante)	04		Deer Valley E	Never	
<input checked="" type="checkbox"/>	Oconnell	Russell	100000863	Student (Estudiante)	04		Little Valley E	Never	
<input checked="" type="checkbox"/>	Barr	Earl	100000040	Student (Estudiante)	04		Deer Valley E	Never	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dillon	Yaseen	100000860	Student (Estudiante)	04		Little Valley E	Never	
<input checked="" type="checkbox"/>	Terrell	Mathilda	100000691	Student (Estudiante)	04		Acadia Elem	Never	

The 'Export Selected Users' button is highlighted in the actions menu.

Opción #2: Utilizando el icono de editar

The screenshot shows the 'User Config' page with the same filters as above. The 'Actions' column for the user 'Ayala, Esther' is highlighted, showing the edit icon.

20



## Verificar los usuarios o estudiantes

	Campo	Detalle
Accommodations	Acomodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lector, Braille, Letra agrandada, etc.</li> </ul>
Administrations	Administración	Prueba registrada para el estudiante <ul style="list-style-type: none"> <li>CRECE— Ejemplo: CRECE Grado 4 Ciencias</li> </ul>
Assignment Tag(s)	Asignación de prueba	CRECE
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.

23

23



# ADAM

Assessment Delivery and Management

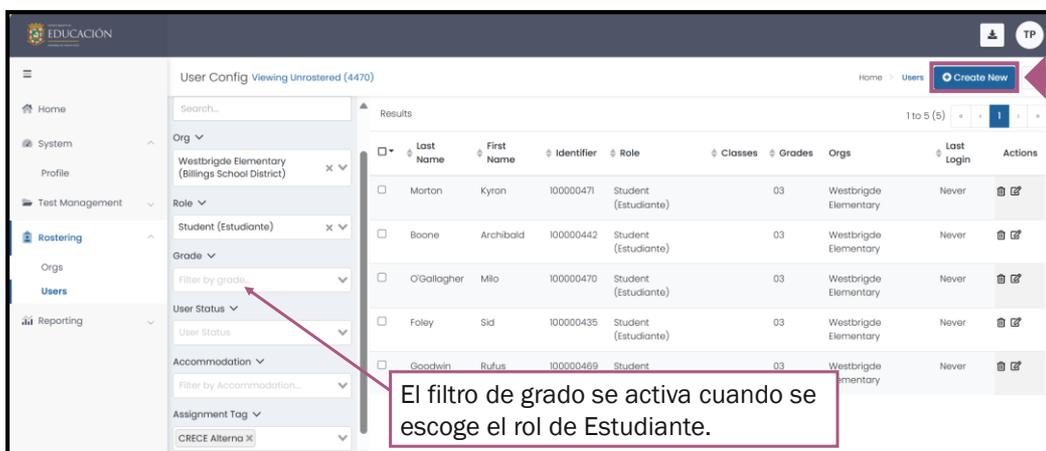
## Crear usuarios

---

24

24

# Rostering >> Users – Create New



25

## Ejemplo de usuario – School Coordinator (Escuela)

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

26

# School Coordinator (Escuela)

27

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)

27

## Ejemplo de usuario – Student (Estudiante)

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

28

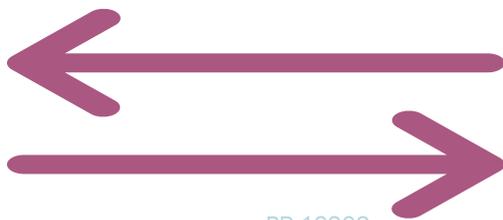
28

# Completar información al crear un usuario - Estudiante

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

29

29



[PR-16202](#)

**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

**Solicitud de  
transferencia**

30

30

# 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 no aparece bajo la lista de estudiantes de su escuela.



## ¿Cuándo se realiza una solicitud de transferencia?

- El estudiante no aparece registrado en la escuela. El director o coordinador de prueba intenta crear el registro del estudiante en ADAM, le aparece mensaje indicándole que el estudiante ya existe en ADAM.

**NOTA:** Solo el director de escuela puede realizar la solicitud de transferencia. Este proceso debe realizarse antes de que el estudiante inicie alguna prueba.

31

# 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 no aparece bajo la lista de estudiantes de su escuela y no le permite crear su perfil en ADAM.



**Identifier In Use**

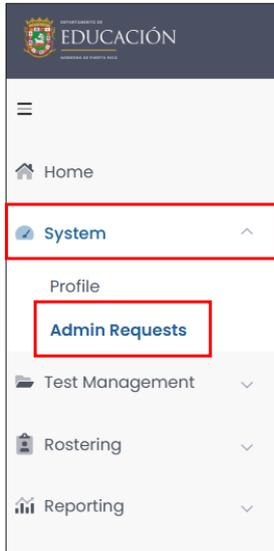
Name	Identifier
The student identifier you are trying to add is assigned to the student above.	

OK

**Failed to save User**  
Username is already used in ADAM.

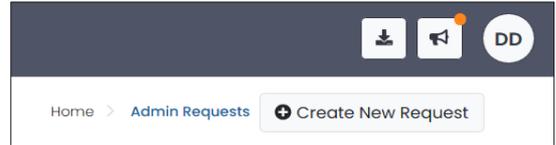
32

# Cómo realizar una solicitud de transferencia

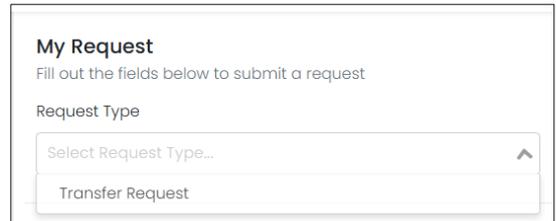


**PASO #1:** Seleccione *Admin Requests*, bajo *System* en el menú.

**PASO #2:** Seleccione *Create New Request*



**PASO #3:** Seleccione *Transfer Request* del menú desplegable



33

# Cómo realizar una solicitud de transferencia

**PASO #4:** Complete la información requerida.

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

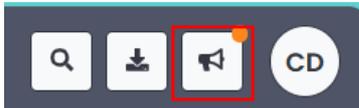
- **Nombre del estudiante**
- **Apellido del estudiante**
- **Número de identificación (*Identifer*):** SIE del estudiante
- **Grado**
- **Región (District)**
- **Escuela** (nombre de la escuela que solicita la transferencia)
- **Comentarios (Additional Comments):** opcional, cualquier información que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

**PASO #5:** Presione *submit*

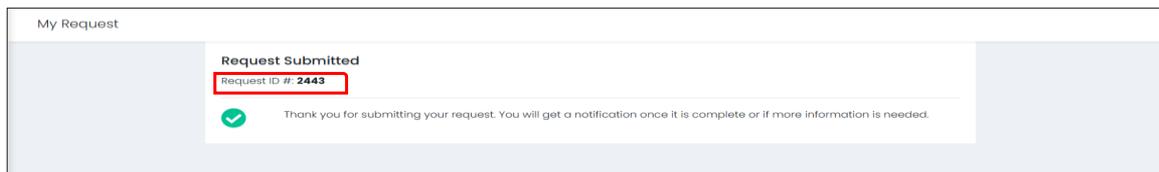
34

## ¿Cómo realizar una solicitud de transferencia?

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



**PASO #5:** Notifique a al personal designado de la ORE que realizó una solicitud de transferencia y el número de referencia de la solicitud.



35

## ¿Qué sucede luego de que el director de escuela somete la solicitud de transferencia?

- La ORE a la cual pertenece la escuela que solicita la transferencia, recibirá una notificación en ADAM.
- Si la escuela a la que esta asignado el estudiante **está en la misma ORE que lo solicita**, la ORE puede trabajarlo de manera interna y realizar la transferencia editando el perfil del estudiante en usuarios (*Rostering*).
- Si la escuela a la que esta asignado el estudiante **esta fuera de la ORE que lo solicita**, la ORE se comunica con Pearson para manejar la transferencia.

36

## Manejo de solicitud de transferencia por parte de la ORE

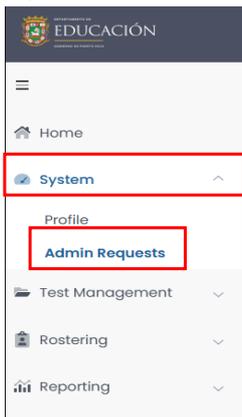
Sí...	Entonces...
(ORE) recibió la solicitud de transferencia en su bandeja	acepte la solicitud y asígnesela.
(ORE) no recibió la solicitud de transferencia	comuníquese con Pearson para que le asistan con el proceso de transferencia del estudiante.

37

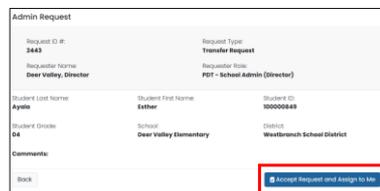
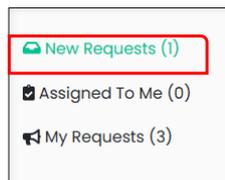
## Manejo de solicitud de transferencia por parte de la ORE

### Cómo aceptar y asignarse una solicitud de transferencia

**PASO #1:** Seleccione *Admin Requests*, bajo *System* en el menú.



**PASO #2:** Seleccione *New Requests*



**PASO #3:** Seleccione la solicitud que desea aceptar y asignarse

ID	Request Type	Requester Name	Org	Submitted
3445	Transfer Request	Director Deer Valley	Deer Valley Elementary	03/15/2025 02:18 pm
3444	Transfer Request	Director Deer Valley	Deer Valley Elementary	03/15/2025 02:18 pm

**PASO #4:** Presione *Accept Request and Assign to Me*

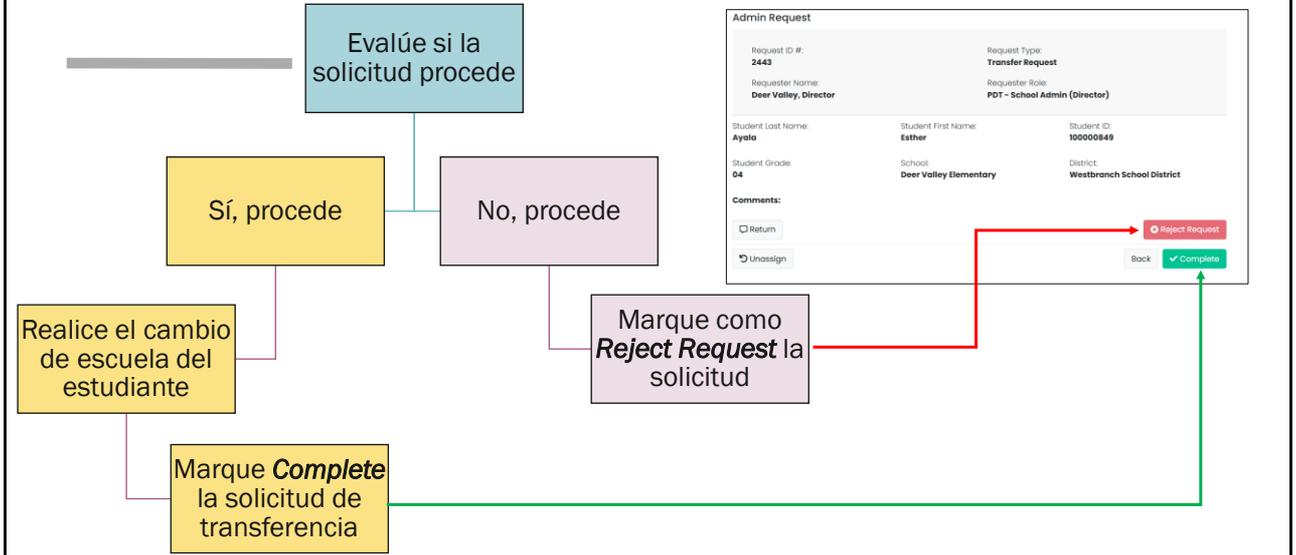
**NOTA:** Una vez se asigne la solicitud puede desasignársela presionando *Unassign*.



38

# Manejo de solicitud de transferencia por parte de la ORE

## Cómo trabajar las solicitudes de transferencias



39

# Manejo de solicitud de transferencia por parte de la ORE

## Cómo trabajar las solicitudes de transferencias



40



# Editar usuarios



41

41



# Acomodos

42

42

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



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

43

43

## Acomodos



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

44

## ¿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.

45

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

46

**Acomodos que se ofrecen al estudiante para la prueba**

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)



# Text To Speech Lector

## Lector humano o aplicación texto a voz



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. Para los estudiantes en modalidad de papel se le tiene que solicitar mediante orden adicional.

# Form-Based Braille

## Prueba en papel – lenguaje Braille

^ Text To Speech	
▼ Form-Based	
<b>Braille</b> Prueba en papel- lenguaje Braille.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Letra agrandada</b> Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.	<input type="checkbox"/>
<b>Papel</b> Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.	<input type="checkbox"/>
<b>Lenguaje de señas</b> Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés, solamente.	<input type="text" value="American Sign Language"/>
^ Local Accommodations	

Se tiene que solicitar la prueba en papel en lenguaje Braille mediante orden adicional.

49

# Form-Based Letra agrandada

## Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.

^ Text To Speech	
▼ Form-Based	
<b>Braille</b> Prueba en papel- lenguaje Braille.	<input type="checkbox"/>
<b>Letra agrandada</b> Modalidad de prueba papel, folleto de letras agrandadas.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Papel</b> Modalidad papel, seleccionar para recibir etiqueta preimpresa.	<input type="checkbox"/>
<b>Lenguaje de señas</b> Lenguaje de señas para la parte auditiva de la prueba de inglés, solamente.	<input type="text" value="American Sign Language"/>
^ Local Accommodations	

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".

50

# 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. American Sign Language

^ Local Accommodations

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

51

# Form-Based Lenguaje de señas

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

^ 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

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.

52

# Local Accommodations

Local Accommodations	
<b>Responder en el folleto de la prueba</b> Responder en el folleto de la prueba	<input type="checkbox"/>
<b>Equipo para agrandar</b> Use este acomodo para estudiantes que requieren letras agrandadas y toman prueba en línea.	<input type="checkbox"/>
<b>Cambios de itinerario o en el orden de la prueba</b> Cambios de itinerario o en el orden de la prueba	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo extendido</b> Tiempo extendido	<input type="checkbox"/>
<b>Acomodo de ambiente y lugar</b> Acomodo de ambiente y lugar	<input type="checkbox"/>
<b>Monitor para respuestas de la prueba</b> Monitor para respuestas de la prueba	<input type="checkbox"/>
<b>Anotador</b> Anotador	<input type="checkbox"/>
<b>Pausas frecuentes o múltiples</b> Pausas frecuentes o múltiples	<input type="checkbox"/>

Seleccione los acomodados que apliquen a cada estudiante.

53

# Local Accommodations

## Equipo para agrandar

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

Local Accommodations	
<b>Responder en el folleto de la prueba</b> Responder en el folleto de la prueba	<input type="checkbox"/>
<b>Equipo para agrandar</b> Use este acomodo para estudiantes que requieren letras agrandadas y toman prueba en línea.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Cambios de itinerario o en el orden de la prueba</b> Cambios de itinerario o en el orden de la prueba	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo extendido</b> Tiempo extendido	<input type="checkbox"/>
<b>Acomodo de ambiente y lugar</b> Acomodo de ambiente y lugar	<input type="checkbox"/>
<b>Monitor para respuestas de la prueba</b> Monitor para respuestas de la prueba	<input type="checkbox"/>

54

## Acomodos que se ofrecen al estudiante para la prueba (Metadata)

- Acomodos para **estudiantes aprendices de español**
  - Tiempo extendido
  - Cambios de itinerario
  - Lector de instrucciones
  - Marcar las instrucciones con un marcador
  - Uso de diccionario bilingüe
  - Uso de glosario
  - No requiere acomodo

55

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

The screenshot displays the ADAM platform interface. On the left, a vertical sidebar contains several menu items: Accommodations, Administrations, Assignment Tag(s), Demographics, Information, and Metadata. The 'Metadata' item is highlighted with a blue border. The main content area shows a title bar: 'CRECE - Acomodos para estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma'. Below the title bar is a scrollable list of seven accommodation options: 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, and 7 - No requiere acomodos. At the bottom of the interface, there is a dropdown menu with the same title, which is currently open and shows the first three options selected: '1 - Tiempo extendido X', '2 - Cambios de itinerario X', and '3 - Lector de instrucciones X'.

56

# Para todos los estudiantes, papel y en línea la metadata o metadatos se completan en la plataforma ADAM

Accommodations  
Administrations  
Assignment Tag(s)  
Demographics  
Information  
Metadata

**Metadata**

Origen étnico / Origin étnico

Nivel Socioeconómico / Nivel Socioeconomic

Matriculado desde agosto / Matriculado desde agosto

Padre o madre miembro de las fuerzas armadas / Military Active Parent

Participa en programa Ocupacional / Participa en programa Occupational

Immigrante / Immigrant

Programa Homeless / Programa Homeless

Foster Care (Bajo la tutela del Estado) / Foster Care (Bajo la tutela del Estado)

Participa del programa Aprendizajes del Español como Segundo idioma / Participa del programa Aprendizajes del Español

Aprendiz de Español como Segundo idioma (27 meses) / Aprendiz de Español como Segundo idioma

57

57

# Acomodos a través de un archivo CSV



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

58

# Acomodos a través de un archivo CSV



Rostering >> Users >> Roles >> Student (Estudiante) >> Assignment Tag >> CRECE

The screenshot shows the 'User Config' interface for 'Unrostered (131268)' users. The left sidebar has 'Rostering' and 'Users' highlighted. The main area has filters for 'Org' (Westbrigde Elementary), 'Role' (Student (Estudiante)), 'Grade', 'User Status', 'Accommodation', and 'Assignment Tag' (CRECE). A dropdown menu is open over the user list, showing options: 'Select All (43)', 'Select Page (20)', 'Deselect Page', and 'Deselect All'. A blue checkmark is next to the 'Select Page' option. A text box on the right says: 'Seleccione los estudiantes para los cuales van a adjudicar un acomodo.'

59

# Acomodos a través de un archivo CSV



Rostering >> Users >> Roles >> Student (Estudiante) >> Assignment Tag >> CRECE

The screenshot shows the 'User Config' interface with several elements highlighted by red boxes and numbered: 1. 'Rostering' in the sidebar; 2. 'Role' dropdown set to 'Student (Estudiante)'; 3. The user list table with checkboxes selected for 'Weaver, Mabel' and 'Gilmore, Haseeb'; 4. The 'More' menu icon in the top right; 5. The 'Export Selected Users' and 'Student Accommodation Upload' options in the dropdown menu.

60

# Acomodos a través de un archivo CSV



Presione en los 3 puntos para acceder al menú desplegable y seleccione **Student Accommodation Upload**

The screenshot shows the 'User Config' interface for 'Unrostered (131268)' users. On the left, there are filters for Name or ID, Org (Westbrigde Elementary), Role (Student (Estudiante)), and Grade. The main area contains a table with columns: Last Name, First Name, Identifier, Role, Classes, Grades, and Orgs. Two users are listed: Weaver, Mabel (Identifier: 100000366) and Gilmore, Haseeb (Identifier: 100000343). A red arrow points from the instruction box to a three-dot menu icon in the top right of the table. A red box highlights the dropdown menu, with 'Student Accommodation Upload' selected.

61

# Acomodos a través de un archivo CSV



The screenshot shows the 'Student Accommodation Upload and Update Students via CSV' page. It includes instructions for downloading a template file and uploading a modified CSV file. A blue box highlights the 'Click to create template' button. A light blue box contains the text: 'Pantalla para acceder a las instrucciones y formato para adjudicar acomodos.'

**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. Responder en el folleto de la prueba
13. 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\_9f7a5378-3f32-4ffb-92bf-f0351565c38c.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](#)

62

# Acomodos a través de un archivo CSV



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. Responder en el folleto de la prueba
13. 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\_<<uuid>>.csv (e.g., Template\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-f0351565c38c.csv)

Home > Users > Student Accommodation Upload

[Template History](#) [Upload History](#)

[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\_<<uuid>>.csv (e.g., Template\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-f0351565c38c.csv)

63

# Acomodos a través de un archivo CSV - Template History



Template History

File Name:  Search Refresh 1 to 1 (1)

Name	No of Profiles	Status	Percentage	Created by	Created
Template_eb75e860-e8b5-4b5c-bd0b-ff8e86dd26ec.csv	2	Success	100	PDT, Test Director	2025-03-16 11:42:4 am

[Download](#)

[Download](#)

Template\_eb75e860-e8b5-4b5c-bd0b-ff8e86dd26ec.csv

64



# Plantillas de acomodados con los estudiantes registrados

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
				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
givenName	middleName	grades	profileName													
Haseeb		4	CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)													
Mabel		4	CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)													



E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
				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
givenName	middleName	grades	profileName													
Haseeb		4	CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)	1						1						
Mabel		4	CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)						1							

Paso 2: Complete los acomodados correspondientes. Coloque el número 1 para adjudicar el acomodo al estudiante según aplique.



# Guarde el archivo en formato CSV-UTF 8

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
				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
givenName	middleName	grades	profileName													
Haseeb		4	CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)	1						1						
Mabel		4	CRECE (Complete solamente para los estudiantes que participan de CRECE regular)						1							

Save As

UHE... > Downloa...

Search Downloads

Organize New folder

Name	Date modified	Type
February pt1		
Personal Docs		
Covers Braille		
This PC		
Network		
Today		
Template_eb75e860-e8b5-4b5c-bd0b-ff...	3/16/2025 11:21 AM	Micro
Yesterday		
Cuarto grado_grupo 2 Ciencias	3/15/2025 10:20 PM	Micro
proctor_group_template_e7d0b931-cdc2...	3/15/2025 7:57 PM	Micro

File name: Esc\_Acomodos

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

Authors: Jorge Hernandez Cruz Tags: Add a tag

Tools Save Cancel

Guardar el documento en formato CSV-UTF 8

# Acomodos a través de un archivo CSV



Rostering >> Users >> Roles >> Student (Estudiante) >> Assignment Tag >> CRECE

The screenshot shows the 'User Config' interface for 'Viewing Unrostered (131268)'. The left sidebar contains navigation options: Home, System, Test Management, Rostering, Orgs, Users, and Reporting. The main area has filters for Org (Westbride Elementary), Role (Student (Estudiante)), Grade, User Status, Accommodation, and Assignment Tag (CRECE). A table of results shows two students: Weaver, Mabel and Gilmore, Haseeb. A dropdown menu is open on the right, listing actions like 'Export Selected Users', 'Student Accommodation Upload', 'Student Assignment Tag Upload', 'User Metadata Upload', 'Send Welcome Email(s)', 'Send Password Reset Email(s)', 'Enable Users', and 'Disable Users'. The 'Student Accommodation Upload' option is highlighted with a red box.

67

# Cargar el archivo CSV-UTF 8



The screenshot shows the 'Student Accommodation Upload and Update Students via CSV' page. It includes instructions for Step 1 (downloading the template), Step 2 (modifying the file), and Step 3 (uploading the file). A red box highlights the 'Step 3: Upload the modified file into ADAM.' section, which contains a file upload field with a 'Browse' button. A red arrow points from the 'Paso 3: Cargue el archivo' text box to the upload field.

**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. Responder en el folleto de la prueba  
13. Tiempo extendido

**Step 2:**

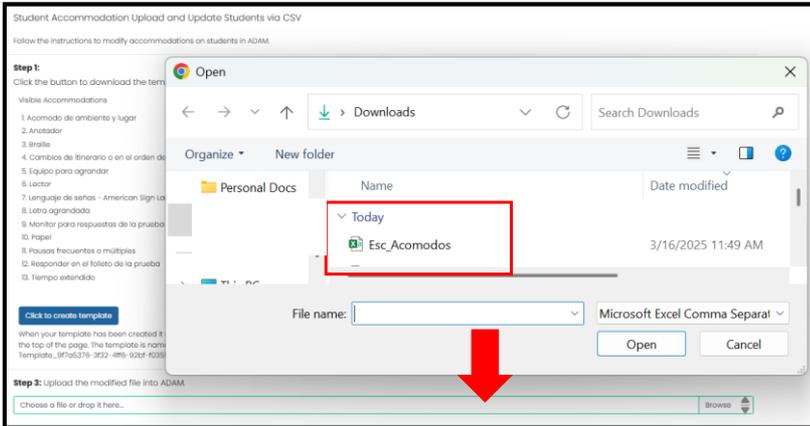
- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row for each of the Profile types.
- Place a 1 in the cell to enable the accommodation.
- Place either a 0 or set the cell to blank to turn off the accommodation.
- If an accommodation type has multiple columns associated with it e.g. 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.

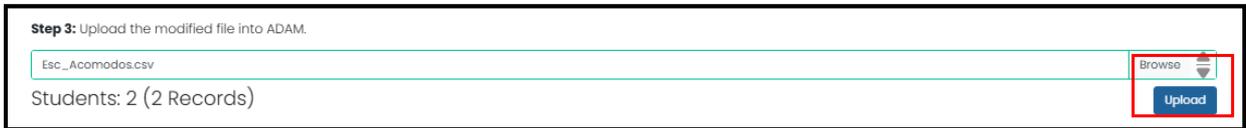
Choose a file or drop it here... Browse

68

# Cargar el archivo CSV-UTF 8 en ADAM



- *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 este verde y aparezca la cantidad de estudiantes presione *Upload*.



69

# Verificar acomodos adjudicados



70

# Asignar acomodados de manera individual (manualmente)



71

71

## Acomodos de manera individual

*Rostering >> Users >> Roles >> Student (Estudiante) >> Assignment Tag >> CRECE*

The screenshot shows the ADAM user configuration interface. The left sidebar has a menu with "Rostering" selected, and "Users" is highlighted with a red box and labeled "1.". The "Users" section is expanded, showing "Role" set to "Student (Estudiante)" and "Grade" set to "05", both highlighted with red boxes and labeled "2.". The "Assignment Tag" dropdown is set to "CRECE", highlighted with a red box and labeled "3.". The main table shows two users: Jacobson, Ifan (ID 100000807) and Hensley, Eileen (ID 100000827). The "Actions" column for the first user has a red box around the "Edit" icon, labeled "4.". A red arrow points from this icon to a larger "Edit" button in a separate box on the right, which is also circled in red.

Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
Jacobson	Ifan	100000807	Student (Estudiante)		05	Little Valley Elementary	Never	4. Edit
Hensley	Eileen	100000827	Student (Estudiante)		05	Little Valley Elementary	Never	

1. Rostering >> Users
2. Role >> Estudiante  
Grade >> (03,08-10)
3. Assignment Tag >> CRECE
4. Edit

72

# Acomodos de manera individual cont.

1. Acomodos

2. Edite los acomodos

3. Le asigna los acomodos correspondientes

4. Haga clic en el encasillado y guarde la información.

73

# Verificar acomodos adjudicados

Nota: Bajo cada acomodo hay una breve descripción.

74

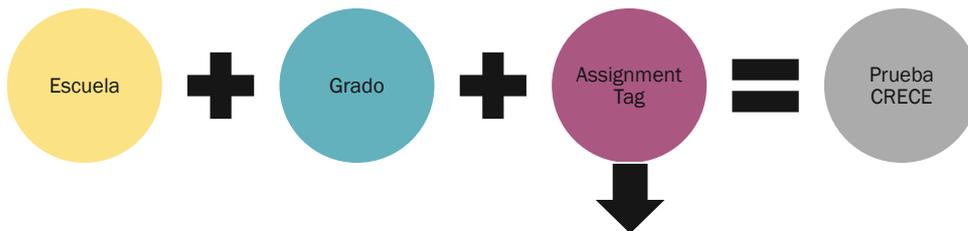


# Elegibilidad y asignación de la prueba

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

75

## Administración de prueba basada en elegibilidad – Assignment Tag



Accommodations	Assignment Tag(s) Tags can be used in selection criteria when creating administrations
Administrations	<input type="text" value="CRECE x"/>
Assignment Tag(s)	<input type="text"/>

76

# Administraciones – Prueba operacional

The screenshot displays the 'Administraciones' interface with a search bar and a filter icon. A teal box labeled 'Ejemplo' is positioned at the top. Below, four test cards are shown, each with a date range, student count, and 'ACTIVE' status. The cards are for: 1) 'PV - CRECE Grado 3 Inglés' (57 students), 2) 'PV - CRECE Grado 3 Matemáticas' (57 students), 3) 'PV - CRECE Grado 4 Ciencias' (52 students), and 4) 'PV - CRECE Grado 4 Español' (52 students). Each card includes a 'Sessions' section and a 'Test' section with the test name and organization.

77

# Administraciones – Prueba de infraestructura

The screenshot shows the 'Training Administrations' interface with a search bar and a filter icon. Two test cards are visible: 1) 'Prueba de Infraestructura - CRECE' (dated 03/17/25 - 03/18/25) with 0 students, and 2) 'Prueba de Infraestructura - CRECE ALTERNA' (dated 03/02/25 - 03/28/25) with 0 students. Both cards are marked as 'TRAINING' and 'ACTIVE'. The 'Sessions' section in both cards contains a 'Click to Load' button. The 'Test' section for the first card lists 'Prueba de Infraestructura - CRECE' and 'Departamento de Educación de Puerto Rico', while the second card lists 'Prueba de Infraestructura - CRECE ALTERNA' and 'Pearson State'.

78

78

# METADATA (metadatos)

79

79

## Metadata (metadatos)

Origen étnico	Nivel Socioeconómico	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en escuela actual	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en Puerto Rico	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Participa en programa Ocupacional
Inmigrante	Programa Homeless	Foster Care (Bajo la tutela del Estado)	Participa del programa Aprendices del Español como Segundo Idioma	Aprendiz de Español como Segundo Idioma (12 meses)	Número de TAL del Maestro - Español
Número de TAL del Maestro - Matemáticas	Número de TAL del Maestro - Inglés	Número de TAL del Maestro - Ciencias	Educación Especial - Discapacidad del estudiante	Educación Especial - Estudiante Atendido por programa de Educación Especial	CRECE - Educación Especial - Ubicación escolar
CRECE - Salón Hogar	CRECE - Educación Especial - Ubicación escolar	CRECE - Número de TAL del Maestro - Educación Especial 1	CRECE - Acomodos para estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma	CRECE - Número de TAL del Maestro - Maestro de Educación Especial 1- servicio que ofrece	CRECE - Número de TAL del Maestro - Educación Especial 2
		CRECE - Número de TAL del Maestro - Maestro de Educación Especial 2- servicio que ofrece	CRECE - Protección bajo la Ley de Rehabilitación Vocacional, Sección 504		

**Aplica a...**

- CRECE
- CRECE<sup>A</sup>
- CRECE / CRECE<sup>A</sup>

80

## Opciones para completar los metadatos



Individual

- Directamente en ADAM para cada estudiante.



Archivo

- A través de un archivo (csv)

81

81



**Metadatos de manera individual**

---

82

82

# Completar metadatos de manera individual

## Paso #1: Identifique los estudiantes para completar metadatos



Use filtros para identificar los estudiantes y trabajar por grado y prueba.

Utilice el lápiz para editar el récord del estudiante.

Name or ID	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs	Last Login	Actions
	Whitney	Tilly	10000892	Student (estudiante)		06	Little Valley Elementary	Never	[Pencil]
	Villegas	Wyatt	10000844	Student (estudiante)		06	Little Valley Elementary	Never	[Pencil]

83

# Completar metadatos de manera individual

## Paso #2: Completar metadatos



1. Seleccione la sección de **Metadatos**

3. Presione **Save**

2. Complete la información demográfica para cada estudiante.

User Setup: Boone, Archibald

Cancel Save

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

**Metadata**

Origen étnico Origen étnico  
1 - Puertorriqueño

Nivel Socioeconómico Nivel Socioeconómico  
2 - Sobre nivel de pobreza

Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en escuela actual Matriculado desde agosto ininterrumpidamente- en escuela actual  
Y - SI

Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en Puerto Rico Matriculado desde agosto ininterrumpidamente- en Puerto Rico  
Y - SI

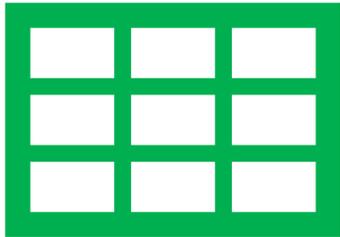
Padre o madre miembro de las fuerzas armadas Military Active Parent  
4 - No aplica

Participa en programa Ocupacional Participa en programa Ocupacional  
N - No

Inmigrante inmigrant  
N - No

84

84



## Metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

85

85

## Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

Utilizando los filtros, identifique los estudiantes y selecciónelos



The screenshot shows the 'User Config' interface with the following elements:

- Filters:** A sidebar on the left contains filters for 'Role' (set to 'Student (Estudiante)'), 'Grade', 'User Status', and 'Accommodation'. A red box highlights these filters.
- Table:** A table with columns: Last Name, First Name, Identifier, Role, Classes, Grades, Orgs, Last Login, and Actions. Five rows of student data are visible, each with a checked selection box in the first column. A red arrow points from the 'Last Name' column header to the 'Select All' button.
- Actions:** A dropdown menu for 'Last Name' is open, showing 'Select All (5)', 'Select Page (5)', 'Deselect Page', and 'Deselect All'. A red box highlights the 'Select All' and 'Select Page' options.

**1. Utilizando los filtros, identifique los estudiantes**

**2. Seleccione los estudiantes**  
**Nota:** Puede seleccionar estudiantes específicos, por páginas o todos los estudiantes que cumplan con los criterios de los filtros aplicados.

**Nota:** El filtro de grado se habilita al seleccionar el rol de **Student (Estudiante)**

86

# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

Descargue el formato para completar la información demográfica (metadata)



3. Utilizando el menú Kebab, identifique **User Metadata Upload** y selecciónelo.

The screenshot shows a user management interface. At the top right, there are buttons for 'Create New' and 'Export History', and a kebab menu icon. Below this is a table with columns: Last Name, First Name, Identifier, Role, Classes, Grades, and Orgs. The table contains five rows of user data. A dropdown menu is open from the kebab menu, listing several actions: 'Export Selected Users', 'Student Accommodation Upload', 'Student Assignment Tag Upload', 'User Metadata Upload' (highlighted with a red box), 'Send Welcome Email(s)', 'Send Password Reset Email(s)', 'Enable Users', and 'Disable Users'. A red arrow points from the text above to the 'User Metadata Upload' option.

	Last Name	First Name	Identifier	Role	Classes	Grades	Orgs
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali	Cara	100000825	Student (Estudiante)		04	Little Valley Elementary
<input checked="" type="checkbox"/>	Jacobson	Ifan	100000807	Student (Estudiante)		05	Little Valley Elementary
<input checked="" type="checkbox"/>	Hensley	Eileen	100000827	Student (Estudiante)		05	Little Valley Elementary
<input checked="" type="checkbox"/>	Whitney	Tilly	100000852	Student (Estudiante)		06	Little Valley Elementary
<input checked="" type="checkbox"/>	Villegas	Wyatt	100000844	Student (Estudiante)		06	Little Valley Elementary

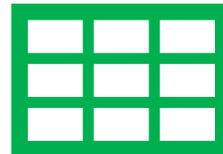


87

## User Metadata Upload

A close-up of the dropdown menu from the previous screenshot. The 'User Metadata Upload' option is highlighted with a red box. The other options are: 'Export Selected Users', 'Student Accommodation Upload', 'Student Assignment Tag Upload', 'Enable Users', and 'Disable Users'.

- Export Selected Users
- Student Accommodation Upload
- Student Assignment Tag Upload
- User Metadata Upload**
- Enable Users
- Disable Users



88

88



# Formato de metadatos

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\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-f0351565c38c.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)

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

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

89



# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

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

Luego de seleccionar **User Metadata Upload**, mostrara una ventanilla con los pasos a seguir para modificar la metadata.

### 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.

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\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-f0351565c38c.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)

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

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

90

90

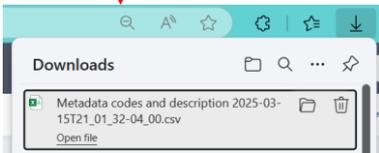


# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## Plantillas con descripciones o valores válidos

4. Descargue la plantilla con descripciones o valores válidos.

El formato descargará automáticamente en el buscador, para abrir el archivo identifíquelo en las descargas.



91

### 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\_9f7a5376-3f32-4ff6-92bf-f0351565c38c.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)

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

Choose a file or drop it here...

[Browse](#)

91



# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## Plantillas con descripciones o valores válidos

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.

Field Key	Field Label	Type	Option Code	Option Description
2	Ethnicity	Select	1	Puertorriqueño
3	Ethnicity	Select	2	Hispano no puertorriqueño
4	Ethnicity	Select	3	Asiático
5	Ethnicity	Select	4	Blanco
6	Ethnicity	Select	5	Indio americano o nativo de Alaska
7	Ethnicity	Select	6	Nativo hawaiano o de otras islas del Pacífico
8	Ethnicity	Select	7	Negro o afroamericano
9	Ethnicity	Select	8	Dos o más razas
10	Poverty Level			
11	Poverty Level			

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

- **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

92



# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## Plantillas con descripciones o valores válidos

**-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	Blanco no hispano. Se removió no hispano.
Inmigrante - Nuevo	Sí (Y), No (N)
Programa Homeless - Revisado	Se eliminó, Vive solo
Participa del programa Aprendices del Español como Segundo Idioma - Revisado	Se eliminó inmigrante, se recopila separado.
Aprendiz de Español como Segundo Idioma (12 meses) - Revisado	Se eliminó inmigrante, se recopila separado. Se revisaron las opciones a: <ul style="list-style-type: none"> <li>más de 12 menos</li> <li>menos de 12 meses</li> </ul>

93



# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## Descargar la plantilla de estudiantes para completar metadatos

**5. Descargue la plantilla de estudiantes presionando Click to download the template.**

**Success**  
 Student Metadata Template creation initiated. Please check the Template History for the status

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\_9f765376-3f32-4ff8-92bf-10363565c38c.csv)

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

94

94



# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## Descargar la plantilla de estudiantes para completar metadatos

Puede ver el proceso de descarga del archivo presionando **Template History**.

4. Descargue la plantilla de estudiante presionando el icono de descarga.

El formato descargará automáticamente en el buscador, para abrir el archivo identifíquelo en las descargas.



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.

**Template History**

File Name: Search Refresh 1 to 3 (3)

Name	No of Profiles	Status	Percentage	Created by	Created
Template_51ca80b0-124d-4832-b0bc-222405ee238c.csv	20	Success	100	CUBERO, SHEILA	2025-03-15 09:15:51 pm

95

# Salón Hogar

Campo	Valores	Ejemplo
Salón Hogar	01-25 1-25	1,01 13 20

Ejemplo 1:  
Prof. Díaz  
Salón Hogar 3-1  
Salón hogar metadato: \_\_\_\_

Ejemplo 2:  
Prof. Pérez  
Salón Hogar Amapola  
Salón hogar metadato: \_\_\_\_

Ejemplo 3:  
Prof. Soto  
Salón Hogar 10-8  
Salón Hogar metadato: \_\_\_\_

Ejemplo 4:  
Prof. Hostos  
Salón SEM  
Salón Hogar metadato: \_\_\_\_

96

96

# Aprendices

Campo	Valores	Ejemplo
Acomodos para Aprendices del Español	01-07	1-7
<b>Ejemplo</b>		
Estudiante tiene acomodos de Lector de instrucciones y Tiempo extendido.	01,03	1,3

CRECE - Acomodos para estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma Acomodos para estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma

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

97

97

## Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

### Descargar la plantilla de estudiantes para completar metadatos



Hay encasillados que se utilizan para ambas pruebas y encasillados específicos por prueba (CRECE y CRECEA. Revise con detenimiento el formato antes de completar.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Sourced_ID	Identifier	First_Name	Last_Name	Org_Identifier	Org_Name	Origen étnico	Nivel Socioeconómico	Matriculado desde agosto ininterumpidamente en escuela actual	Matriculado desde agosto ininterumpidamente en Puerto Rico	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Participa en programa Ocupacional	Inmigrante	Programa Homeless	Foster Care (Bajo la tutela del Estado)	Participa Aprendizaje como Se
1	lpi:prd:10IWHB:1E+08	Sid	Foley	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	2	Y	N	4	N	Y		N	N
3	lpi:prd:10IWHB:1E+08	Archibald	Boone	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	4	1	Y	Y	4	N	N		N	N
4	lpi:prd:10IWHB:1E+08	Rufus	Goodwin	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	1	Y	Y	4	N	N		N	Y
5	lpi:prd:10IWHB:1E+08	Milo	O'Gallagher	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	8	1	Y	N	4	N	Y		N	N
6	lpi:prd:10IWHB:1E+08	Kyron	Morton	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	1	Y	Y	4	N	N		N	N

- **NO** cambie, añada o borre nada en las columnas A-F.
  - Sourced\_ID
  - Identifier
  - First\_Name
  - Last\_Name
  - Org\_Identifier
  - Org\_Name



98

# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## 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.

Sourced_ID	Identifier	First_Name	Last_Name	Org_Identifier	Org_Name	Origen étnico	Nivel Socioeconómico	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en escuela actual	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en Puerto Rico	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Participa en programa Ocupacional	Inmigrante	Programa Homeless	Foster Care (Bajo la tutela del Estado)	Participa Aprendizaje como Se
1	lpiprd:10IWB: 1E+08	Sid	Foley	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	2	Y	N	4	N	Y		N	N
2	lpiprd:10IWB: 1E+08	Archibald	Boone	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	4	1	Y	Y	4	N	N		N	N
3	lpiprd:10IWB: 1E+08	Rufus	Goodwin	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	1	Y	Y	4	N	N		N	Y
4	lpiprd:10IWB: 1E+08	Milo	O'Gallagher	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	8	1	Y	N	4	N	Y		N	N
5	lpiprd:10IWB: 1E+08	Kyron	Morton	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	1	Y	Y	4	N	N		N	N

- Para CRECE complete las columnas G-AF usando los valores válidos, con la excepción de la columna X que aplica solo para CRECE<sup>A</sup>.
- Recuerde -**  
**Algunas opciones fueron revisadas, se añadieron o removieron opciones.**  
**Coteje detenidamente antes de completar y cargar nuevamente a la plataforma ADAM.**

99

# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## Complete la información demográfica (metadatos)



Field Key	Field Label	Type	Option Code	Option Description
Ethnicity	Origen étnico	Select	1	Blanco
Ethnicity	Origen étnico	Select	2	Hispano no puertorriqueño
Ethnicity	Origen étnico	Select	3	Asiático
Ethnicity	Origen étnico	Select	4	Blanco
Ethnicity	Origen étnico	Select	5	Indio americano o nativo de Alaska
Ethnicity	Origen étnico	Select	6	Nativo hawaiano o de otras islas del Pacífico
Ethnicity	Origen étnico	Select	7	Negro o afroamericano
Ethnicity	Origen étnico	Select	8	Dos o más razas
Poverty Level	Nivel Socioeconómico	Select	1	Bajo nivel de pobreza
Poverty Level	Nivel Socioeconómico	Select	2	Sobre nivel de pobreza
Enrolled_School	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en escuela actual	Select		Y Si
Enrolled_School	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en escuela actual	Select		N No
Enrolled_PR	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en Puerto Rico	Select		Y Si
Enrolled_PR	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en Puerto Rico	Select		N No
military	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Select	1	Miembro activo (Army, Navy, Air Force, Marine Corps o Coast Guard)
military	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Select	2	Guardia Nacional/Reserva a tiempo completo
military	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Select	3	Guardia Nacional/Reserva a tiempo parcial
military	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Select	4	No aplica
Occupational Student	Participa en programa Ocupacional	Select		Y Si
Occupational Student	Participa en programa Ocupacional	Select		N No

Descripciones o valores válidos

Sourced_ID	Identifier	First_Name	Last_Name	Org_Identifier	Org_Name	Origen étnico	Nivel Socioeconómico	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en escuela actual	Matriculado desde agosto ininterrumpidamente - en Puerto Rico	Padre o madre miembro de las fuerzas armadas	Participa en programa Ocupacional	Inmigrante	Prog
1	lpiprd:10IWB: 100000435	Sid	Foley	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	2	Y	N	4	N	Y		
2	lpiprd:10IWB: 100000442	Archibald	Boone	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	Y	Y	4	N	N		
3	lpiprd:10IWB: 100000409	Rufus	Goodwin	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	Y	Y	4	N	N		
4	lpiprd:10IWB: 100000470	Milo	O'Gallagher	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	Y	N	4	N	Y		
5	lpiprd:10IWB: 100000471	Kyron	Morton	WestbrigdeElementary	Westbrigde Elementary	1	Y	Y	4	N	N		

Plantilla de estudiantes

100



## Recuerde...

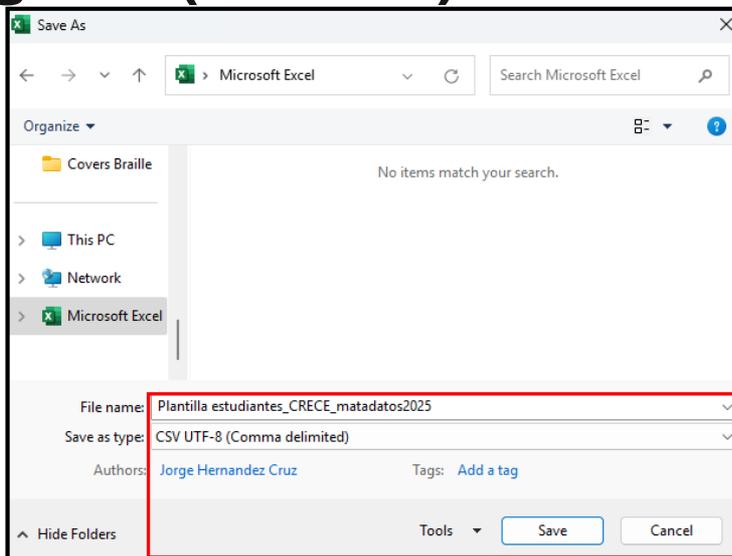
- Al trabajar con archivos de Excel, debe guardarlos como archivos CSV (valores separados por comas). Sin embargo, guardar un archivo de Excel en un formato CSV básico puede causar problemas con caracteres especiales, que pueden no mostrarse correctamente. Para asegurarse de que todos los caracteres se muestran correctamente, debe guardar el archivo con codificación UTF-8.
- El archivo de debe guardar como CSV una este completado en su totalidad.
- Recuerde remover filtros, colores o cualquier otro formato que afecte convertir el archivo en CSV.

101



101

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



102

102

# Completar metadatos mediante el uso de un archivo de datos csv

## Cargue el archivo completado



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

The screenshot shows the 'User Config' page for 'Viewing unrostered (447)'. A table lists students with columns for Last Name, First Name, Identifier, Role, Classes, Grades, Orgs, and Last Login. A kebab menu is open over the table, showing options like 'Export Selected Users', 'Student Accommodation Upload', 'Student Assignment Tag Upload', 'User Metadata Upload' (highlighted), 'Enable Users', and 'Disable Users'. A 'Kebab' icon is also visible in the bottom left corner of the interface.

103

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



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.

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

**Step 3:** Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.

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

Choose a file or drop it here...

Open

Downloads

Organize New folder

Name Date modified

Today

Plantilla estudiantes\_CRECE\_matadatos2025 3/17/2025 5:19 PM

File name: estudiantes\_CRECE\_matadatos2025 Microsoft Excel Comma Separ

- 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.

104

104

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



## 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\_9f7a5378-3f32-4f6-92bf-039565c38c.csv)

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

Plantilla estudiantes\_ALTERNA\_metadatos\_112.2025.csv

Browse

Students: 5

Upload

### Step 3:

- Open the file using Sheets, Numbers, or Excel.
- Each student has a row, each metadata field has a column.
- Add valid metadata values (the codes and descriptions) to columns.
- If the field is a dropdown, use the code values.
- Do not make changes to other values.
- Save the modified file as a .csv (comma separated values)

## 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

template is named using the format Template\_<uuid>.csv (e.g. Template\_9f7a5378-3f32-4f6-92bf-039565c38c.csv)

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

Choose a file or drop it here...

Browse

Success

Student Metadata uploaded! Upload, please check the Upload History for the status.

- ✓ El archivo se valida nuevamente por la misma plataforma, antes para subir correctamente a ADAM.
- ✓ Presione **Upload**.
- ✓ **Upload History** para verificar el archivo cargado.

105

105

# 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\_9f7a5378-3f32-4f6-92bf-039565c38c.csv)

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

CRECEA - demograficos - v1.csv

Browse

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

Students: 14

Upload

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

106



## Confirme en el *Upload History*

Name	No of Profiles	Status	Percentage	Created by	Created
Plantilla estudiantes_ALTERNA_metadatos_112.2025.csv	5	Success	100	PDT, Test Director	2025-02-26 11:28:16 pm

Upload History para verificar el archivo cargado.

107

107

## Test Management (Manejo de prueba)

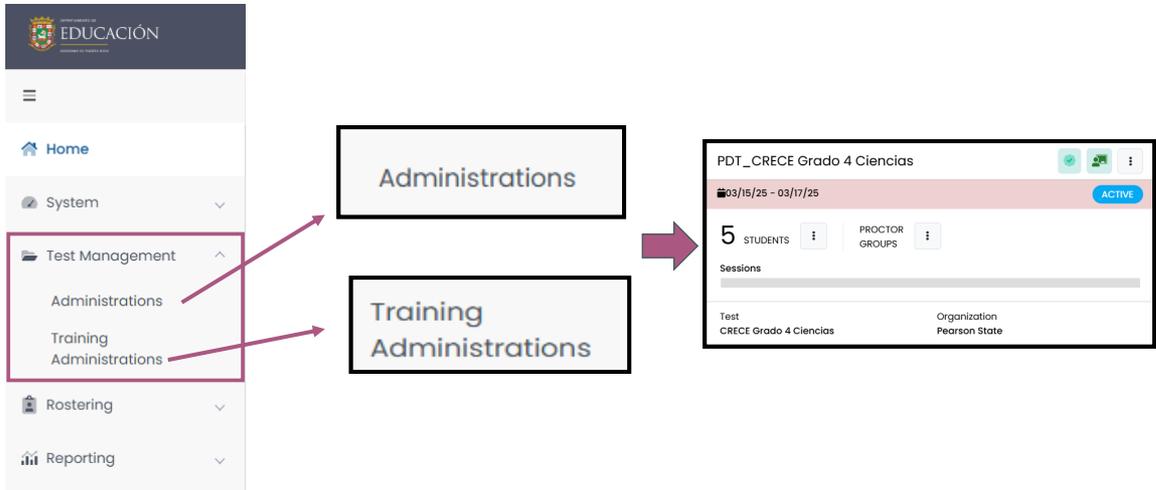


**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

108

108

# Test Management - Administration



109

109

# Test Management - Administration Prueba operacional CRECE

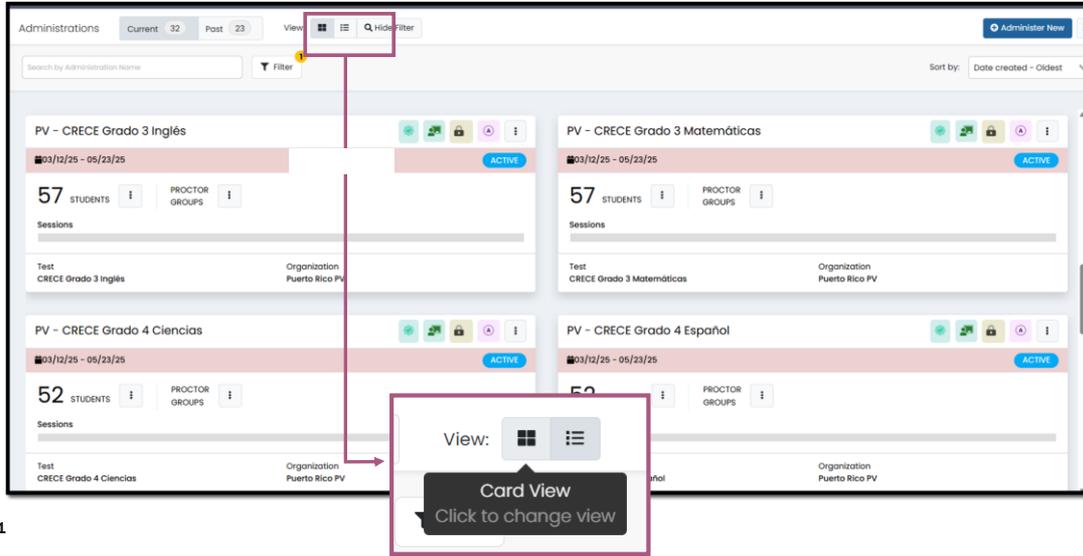
The screenshot shows the 'Administrations' page with a search bar and a filter icon. The page displays a list of test sessions in a grid layout. Each session card includes the test name, date range, status, number of students, and organization. The sessions shown are:

- PV - CRECE Grado 3 Inglés: 03/12/25 - 05/23/25, ACTIVE, 57 STUDENTS, Organization: Puerto Rico PV
- PV - CRECE Grado 3 Matemáticas: 03/12/25 - 05/23/25, ACTIVE, 57 STUDENTS, Organization: Puerto Rico PV
- PV - CRECE Grado 4 Ciencias: 03/12/25 - 05/23/25, ACTIVE, 52 STUDENTS, Organization: Puerto Rico PV
- PV - CRECE Grado 4 Español: 03/12/25 - 05/23/25, ACTIVE, 52 STUDENTS, Organization: Puerto Rico PV

110

110

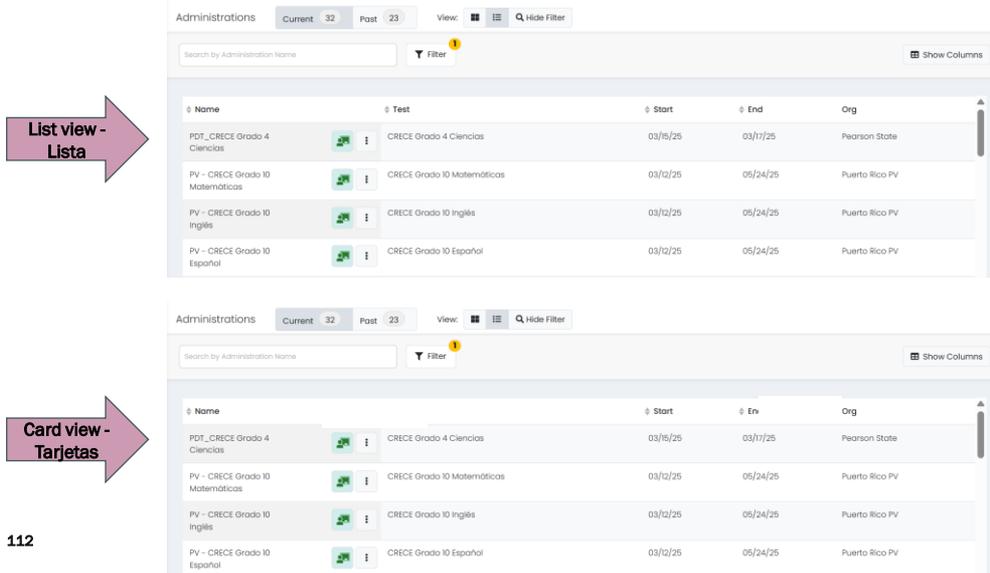
# Test Management – Manejo de pruebas



111

111

# Test Management – Manejo de pruebas



112

112

# Administraciones - Pruebas Operacionales CRECE

113

113

# Administraciones - Pruebas Operacionales CRECE

114

Leyenda	Significado
	Estudiantes con acomodados
	Kiosk Only- Modo kiosko (App TestNav)
	Sesión de pruebas escaneada - <b>Amarillo</b> significa escaneando
	Criterio de elegibilidad (tag)

114

# Students - Estudiantes

The main interface shows the 'Students' section for 'PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias' with a date range of 03/15/25 - 03/17/25 and an 'ACTIVE' status. It displays 5 students and includes options for 'View', 'Export', and 'Print Cards'. A 'Kebab' menu is visible at the bottom left.

Two pop-ups are shown:

- Preparing File:** A yellow notification box stating "The export file you requested is being prepared. When ready, it will be available here: Downloads Page".
- Select a School:** A form titled "Select a School" with the instruction "Select the school you will print student admin cards for." The dropdown menu is set to "ESCUELA ELEMENTAL". Buttons for "Cancel" and "Print Cards" are at the bottom.

115

# Proctor Groups – Sesiones de grupos

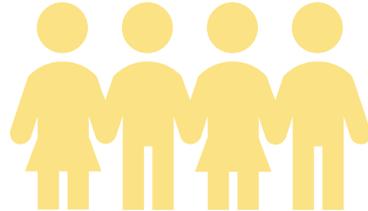
The main interface shows the 'Proctor Groups' section for 'PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias' with a date range of 03/15/25 - 03/17/25 and an 'ACTIVE' status. It displays 0 proctor groups and 5 students (0 assigned, 5 unassigned). Options include 'Create Group', 'Upload Group', and 'Create with Code'. A search bar and a table with columns for Name, Testing School, Students, Test Code, Proctor P#, Test Progress, and Actions are present. A note at the bottom of the table says "There are no records to show".

Two pop-ups are shown:

- Preparing File:** A yellow notification box stating "The export file you requested is being prepared. When ready, it will be available here: Downloads Page".
- Proctor Group Creation Login:** A form titled "Proctor Group Creation Login" for "Puerto Rico" and "PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias". It includes fields for "Test Code: P7JNUW" and "Proctor Password: GHEJC7". A note at the bottom says "CRECE Grado 4 Ciencias Use these credentials to create a new proctor group".

116

# Students - Estudiantes



117

117

## Estudiantes asignados a la prueba – Grado 4 Ciencias: Students

← PDT - Grado 3 Español ALTERNA: **Students**

FORM TYPE

20 STUDENTS | 0 ACCOMMODATED | 20 REGULAR | View by Form Type: All (20)

Search... 1 to 20 (20)

Display Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form Type	Form	Auth Fields (Given Name, Identifier)	Test Code	Accommodation	Code	Actions
Abu Ray	Deer Valley Elementary	None		NOT STARTED	Regular	Grado 3 Español ALTERNA - 25SPN03OP00	Abu,100000115				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apply Accountability Code</li> </ul>
Kyron Morton	Westbrigde Elementary	None		NOT STARTED	Regular	Grado 3 Español ALTERNA - 25SPN03OP00	Kyron, 100000471				<ul style="list-style-type: none"> <li>Apply Accountability Code</li> </ul>

118

118

# Estudiantes asignados a la prueba – Grado 4 Ciencias: Students

FORM TYPE

5 STUDENTS | 0 ACCOMMODATED | 5 REGULAR

- ✓ Total de estudiantes
- ✓ Formato de prueba regular
- ✓ Pruebas con acomodos

View by Form Type: All (5)

Search...

1 to 5 (5)

First Name	Last Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form Type	Form	Auth Fields (Given Name, Identifier)	Test Code	Accommodation	Code	Actions
Gertrude	Mccall	Acadia Elementary	None	5	NOT STARTED	Regular	Grado 4 Ciencias - 255CI04OP02ON	Gertrude,100000677				
Kaylum	Whitaker	Acadia Elementary	None	5	NOT STARTED	Regular	Grado 4 Ciencias - 255CI04OP04ON	Kaylum,100000687				
Mabel	Weaver	Westbrigde Elementary	None	5	NOT STARTED	Regular	Grado 4 Ciencias - 255CI04OP01TT	Mabel,100000366				
Cora	Alli	Little Valley Elementary	None	5	NOT STARTED	Regular	Grado 4 Ciencias - 255CI04OP03ON	Cora,100000825				
Haseeb	Gilmore	Westbrigde Elementary	None	5	NOT STARTED	Regular	Grado 4 Ciencias - 255CI04OP05ON	Haseeb,100000343				

119

119

# Estudiantes asignados a la prueba – Grado 5 Español: Students

PV - CRECE Grado 5 Español: Students

FORM TYPE

53 STUDENTS | 2 ACCOMMODATED | 51 REGULAR

View by Form Type: All (53)

First Name	Last Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form Type	Form	Auth Fields (Given Name, Identifier)	Test Code	Accommodation	Code	Actions
VTH5IRBK	PVBEPH5BSK	PV DIST-2 SCH-03 JOSEFITA MO NSERRATE DE SELLES	PV DIST-2 SCH-03 JOSEFITA MO NSERRATE DE SELLES	5	NOT STARTED	Lector	Grado 5 Español - 255PN05OP01TT	VTH5IRBK, 11020050	6WHR3K	1		!

120

120

# ¿Cuáles son los acomodados que se ofrecen en CRECE?

Acomodo Presentación – <b>Forma o prueba específica para online</b>				
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.

121

## Proctor Group - Sesión de Grupo

*Test Management – Administración  
Estudiantes elegibles por grado y prueba*

**Proctor group –  
Sesión de grupo**



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

122

122

# Antes de crear *Proctor Groups* – Sesiones de grupo



Asegúrese de:

- haber verificado sus estudiantes.
- los metadatos estén completados.
- Se verificaron los *Assignment Tag*
  - Recuerde que esto es lo que asigna la prueba al estudiante.
- Asignar los acomodados

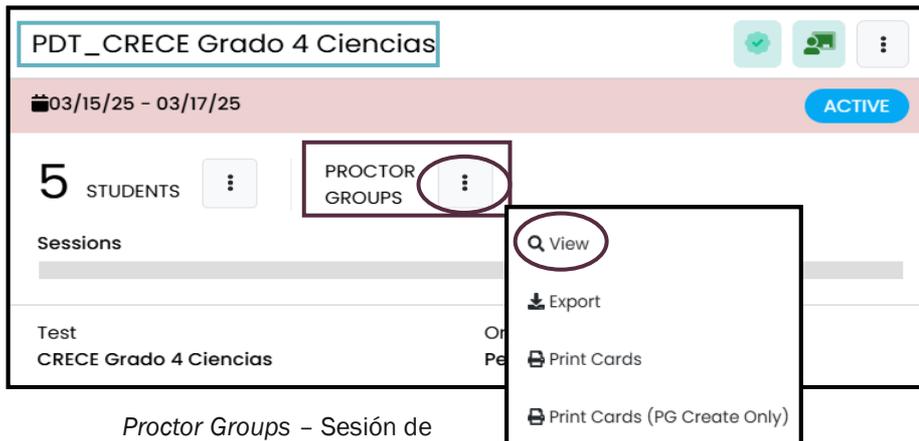


123



123

# Test Management - Administración



Proctor Groups – Sesión de grupos (Sesiones)

124

124

# Test Management – Administración Estudiantes elegibles por grado y prueba

Nombre de la prueba

Cantidad de estudiantes asignados a una sesión de grupo

0 PROCTOR GROUPS

5 STUDENTS

0 ASSIGNED

5 UNASSIGNED

View Unassigned

Cantidad de estudiantes asignados a una sesión de grupo

Estudiantes elegibles para la prueba – sin asignar a una sesión de grupo *Unassigned*

Ver lista de estudiantes no asignados a una sesión de grupo

125

125

# Test Management – Administración Estudiantes elegibles por grado y prueba

0 ASSIGNED

5 UNASSIGNED

View Unassigned

PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias: **Unassigned Students**

FORM TYPE

5 STUDENTS

0 ACCOMMODATED

5 REGULAR

View by Form Type: All (5)

First Name	Last Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form	Form Type	Auth Fields (Given Name, Identifier)	Accommodation	Code	Actions
Gertrude	Mccall	Acadia Elementary	None	● ● ● ● ●	NOT STARTED	Grado 4 Ciencias - 25SCi04OP020N	Regular	Gertrude, 100000677			
Kaylum	Whitaker	Acadia Elementary	None	● ● ● ● ●	NOT STARTED	Grado 4 Ciencias - 25SCi04OP040N	Regular	Kaylum, 100000687			
Mabel	Weaver	Westbridge Elementary	None	● ● ● ● ●	NOT STARTED	Grado 4 Ciencias - 25SCi04OP011TS	Regular	Mabel, 100000366			
Cora	All	Little Valley Elementary	None	● ● ● ● ●	NOT STARTED	Grado 4 Ciencias - 25SCi04OP030N	Regular	Cora, 100000825			
Haseeb	Gilmore	Westbridge Elementary	None	● ● ● ● ●	NOT STARTED	Grado 4 Ciencias - 25SCi04OP050N	Regular	Haseeb, 100000343			

126

126

## Segunda parte: Proctor Group - Sesión de Grupo

¿Cómo crear sesiones de grupo o *Proctor groups* en ADAM?



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

127

127

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

Administrador(a)	Grado	Cantidad de estudiantes	Materia
Mrs. Liciaga	4.º	40	Español
Mr. Pérez	4.º	40	Matemáticas
Mr. Zayas	4.º	40	Inglés
Mrs. Bueno	4.º	40	Ciencias

- La sesión de grupo en ADAM es un grupo de estudiantes asignados a un administrador para tomar la prueba.
  - **Ejemplo:** En 4.º grado hay 40 estudiantes.
- *El Director de escuela o coordinador le creará una sesión de grupo para cada grado/materia a Mrs. Liciaga, Mr. Pérez, Mr. Zayas y Mrs. Bueno*
- *NOTA: En 4.º grado tendremos cuatro (4) sesiones de grupos creados con sus respectivos estudiantes.*

128

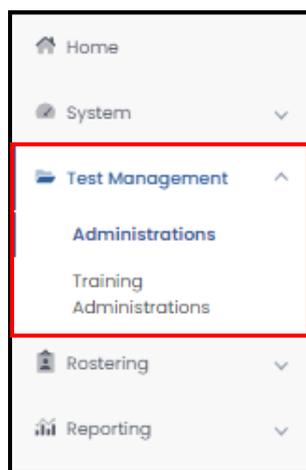
## ¿Qué es una sesión de grupo (Proctor Group)? cont.

- El director/coordinador debe crear las sesiones de grupo de sus escuelas.
- ¿Por qué se crea una sesión de grupo?
  1. Al crear la sesión se generará un código de prueba.
  2. Se asignará a los estudiantes a su respectiva sesión de grupo. (depende del grado y la materia)

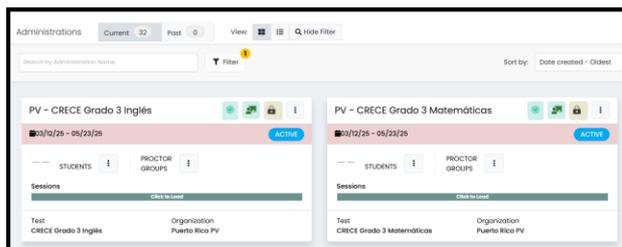
129

## Crear sesión de grupo (Proctor Group)

Accesar a través de ADAM



Clic > **Test Management**  
> **Administrations**



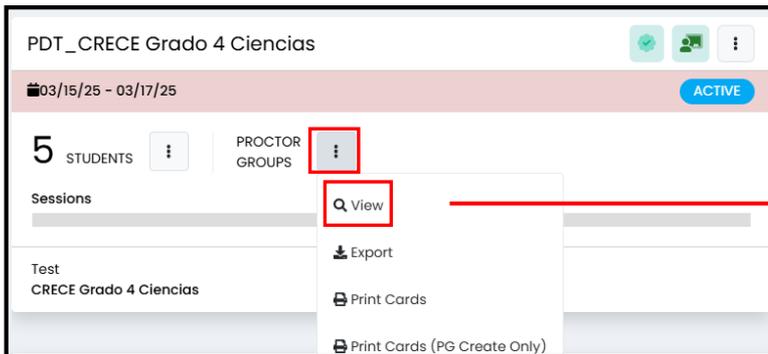
130

130

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Accesar a través de ADAM

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4



Acceso a las sesiones de grupos

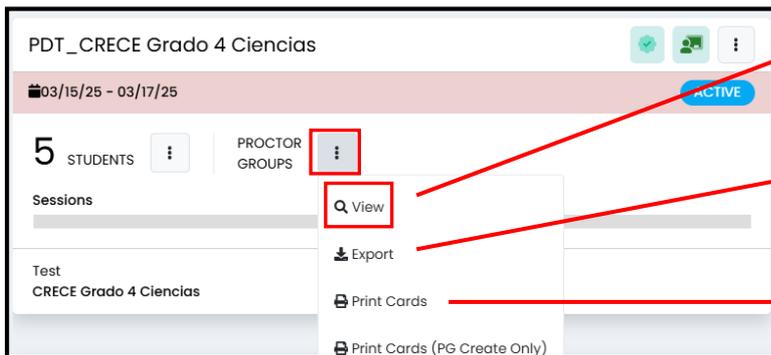
131

131

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Accesar a través de ADAM

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4



Acceso a las sesiones de grupos

Exportar las sesiones de grupos creadas en un documento *Excel*.  
*Nota: esta acción se utiliza cuando ya las sesiones de grupo estén creadas.*

Acceso a imprimir las tarjetas de administración de las sesiones de grupo de los administradores.

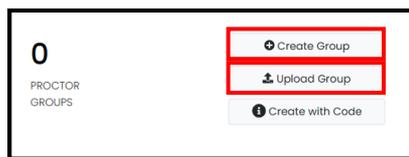
132

132

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

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

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



133

## Proctor Group - Sesión de Grupo

Opción #1: *Create proctor group*



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

134

134

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

Accesar a través de ADAM

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4

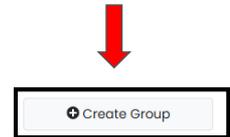
135

135

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

Paso 2: Completar la información

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4



2

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

Proctor Group Name  
Cuarto Grupo 1

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

Select Your District  
Caguas

Select Your School  
Ines Maria Mendoza

Students (0)  
None

Encasillado	Traducido (Español)	Ejemplo
Proctor Group Name	Nombre de sesión de grupo	Tercero Grupo 1
Select your district	Seleccionar la Región	Caguas
Select your school	Seleccionar la Región	Inés María Mendoza
Students	Seleccionar los estudiantes	... (seleccionar en ADAM)

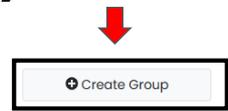
136

136

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 3: Añadir estudiantes

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4



First Name	Last Name	Identifier	Progress	Accommodation	Actions
Aayan	Simon	100000438	Not Started		✓
Awwis	Hurst	100000480	Not Started		✓
Blanca	Espinosa	100000440	Not Started		+
Luc	Martinez	100000474	Not Started		
Penelope	Randall	100000443	Not Started		

- Los directores/coordinadores tendrán la opción de agregar a los estudiantes:
1. clic en (+)
  2. Una vez seleccionado el estudiante, aparecerá una marca de verificación verde. ✓
  3. 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 Tercero Grupo 1:

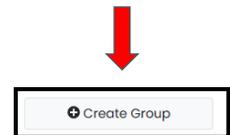
- Estudiante 1
- Estudiante 2

137

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 4: Valde la Información

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4



Proctor Group Name: Cuarto Grupo 1

Testing School Setup

Select Your District: Caguas

Select Your School: Ines Maria Mendoza

First Name	Last Name	Test Status	Actions
Haseeb	Gilmore	NOT STARTED	+
Mabel	Weaver	NOT STARTED	+

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

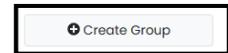
Si desea añadir estudiantes adicionales

Clic > 'enviar'

138

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Sesión de grupo creada



- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Español- Grado 3

Name	Testing School	Students	Test Code	Proctor Pw	Test Progress	Actions
Cuarto Grupo 1	Westbridge Elementary	2	NZNG2P	EFWUTD		 

Nota: Actualmente, falta 2 estudiantes por asignar a un grupo.

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

139

139

## Proctor Group - Sesión de Grupo

Opción #2: Cargar mediante un archivo una sesión de grupo



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

140

140

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Accesar a través de ADAM

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:

CRECE: Ciencias- Grado 4

1 PROCTOR GROUPS

2 **Upload Group**

5 STUDENTS

Create Group  
Upload Group  
Create with Code

★ **Importar sesión de grupo**

- Hay 3 estudiantes 'no asignados' a una sesión de grupo.
- Veamos a continuación el paso 1 para importar una sesión de grupo...

PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias: Proctor Groups

1 PROCTOR GROUPS

5 STUDENTS

2 ASSIGNED

3 UNASSIGNED

View Unassigned

Search by Proctor Group Name or Student Information  Hide Empty

141

Name	Testing School	Students	Test Code	Proctor Pw	Test Progress	Actions
Cuarto Grupo 1	Westbrigde Elementary	2	NZNG2P	EFWUTD		

141

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 1: Leer las Instrucciones

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:

CRECE: Ciencias- Grado 4

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 or only those not already in a proctor group, then click the button to download the template file.

All Students All Unassigned Students

Click to download template

The file download is named using the Admin Name and Date. (e.g., PDT: CRECE Grade 3 Spanish\_05\_01\_2021.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.

Choose a file or drop it here. | Browse

142

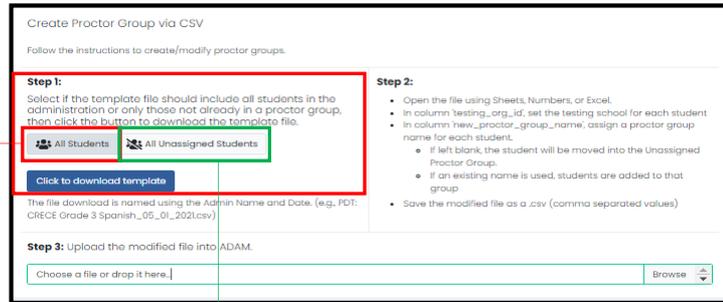
142

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 1: Leer las instrucciones

A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4

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



Utilizando el ejemplo de la administración CRECE: Ciencias - Grado 4

- Clic > 'All Unassigned Students' – (A modo de referencia de la Opción #1) hay que asignar a los 3 estudiantes que están sin una sesión de grupo.

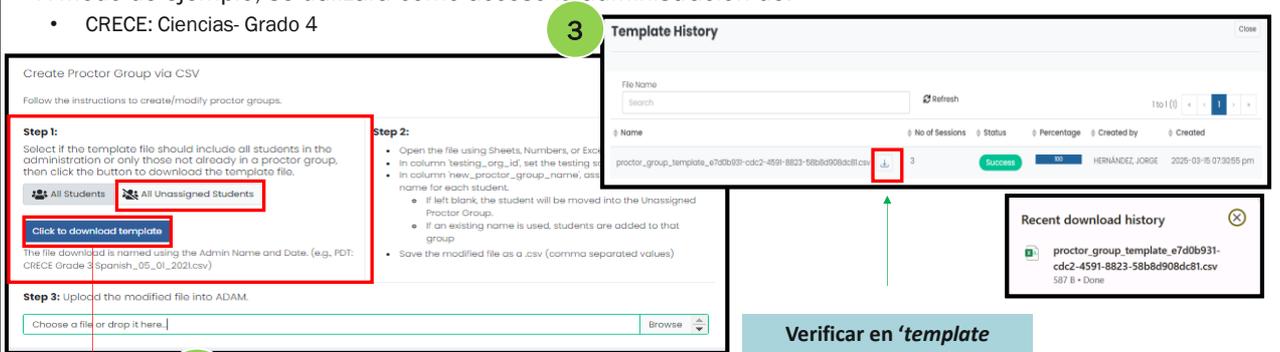


143

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 2: Descargar el archivo Excel

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4



Clic > 'download template'

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

144

144

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 2: Abrir el archivo Excel

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4

4

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 or only those not already in a proctor group, then click the button to download the template file.

All Students | All Unassigned Students

Click to download template

The file download is named using the Admin Name and Date. (e.g., PDT\_CRECE Grade 3 Spanish\_05\_01\_2021.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.

Choose a file or drop it here. | Browse

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

5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment	admin_nar	existing_pt	testing_org	new_proctor_group_name		
2	00dd56e0-	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaEler	PDT_CRECE	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned		
3	168aceb2-	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaEler	PDT_CRECE	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned		
4	7308b982-	Cora	Ali	1E+08	LittleValle	PDT_CRECE	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned		

145

145

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 2: Modificar el archivo Excel

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4

a) Expanda las columnas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	session_id	first_name	last_name	identifier	enrollment	admin_nar	existing_pt	testing_org	new_proctor_group_name		
2	00dd56e0-	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned	
3	168aceb2-	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned	
4	7308b982-	Cora	Ali	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	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	00dd56e0-d056-4041-b28c-37b29d68fb49	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned
3	168aceb2-893b-4a63-a21d-c4c2f24cdaae	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned
4	7308b982-e1a2-4d12-b052-574e0e68dbf0	Cora	Ali	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE	Grado 4 Ciencias	Unassigned

146

146

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 2: Modificar el archivo Excel

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4
- b) 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	00dd56e0-d056-4041-b28c-37b29d68fb49	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned		
3	168aceb2-893b-4a63-a21d-c4c2f24cdaae	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned		
4	7308b982-e1a2-4d12-b052-574e0e68dbf0	Cora	Ali	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned		

147

147

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 2: Modificar el archivo Excel

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4
- c) Va a copiar/pegar (*copy/paste*) la data de la **columna E 'enrollment\_org\_identifies'** hacia la **columna H 'testing\_org\_id'**

copy

paste

	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	00dd56e0-d056-4041-b28c-37b29d68fb49	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned		
3	168aceb2-893b-4a63-a21d-c4c2f24cdaae	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned		
4	7308b982-e1a2-4d12-b052-574e0e68dbf0	Cora	Ali	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias 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	00dd56e0-d056-4041-b28c-37b29d68fb49	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	
3	168aceb2-893b-4a63-a21d-c4c2f24cdaae	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	
4	7308b982-e1a2-4d12-b052-574e0e68dbf0	Cora	Ali	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	

148

148

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 2: Modificar el archivo Excel

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4
- d) 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	00dd56e0-d056-4041-b28c-37b29d68fb49	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	
3	168aceb2-893b-4a63-a21d-c4c2f24cdaae	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	
4	7308b982-e1a2-4d12-b052-574e0e68dbf0	Cora	Ali	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	

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	00dd56e0-d056-4041-b28c-37b29d68fb49	Gertrude	Mccall	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	Cuarto Grupo 2
3	168aceb2-893b-4a63-a21d-c4c2f24cdaae	Kaylum	Whitaker	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	Cuarto Grupo 2
4	7308b982-e1a2-4d12-b052-574e0e68dbf0	Cora	Ali	1E+08	AcadiaElementary	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias	PDT_CRECE Grado 4 Ciencias Unassigned	AcadiaElementary	Cuarto Grupo 2

NOTA:

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

Ejemplo: Le sesión de grupo > Cuarto Grupo 2

149

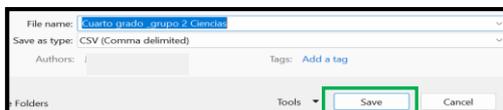
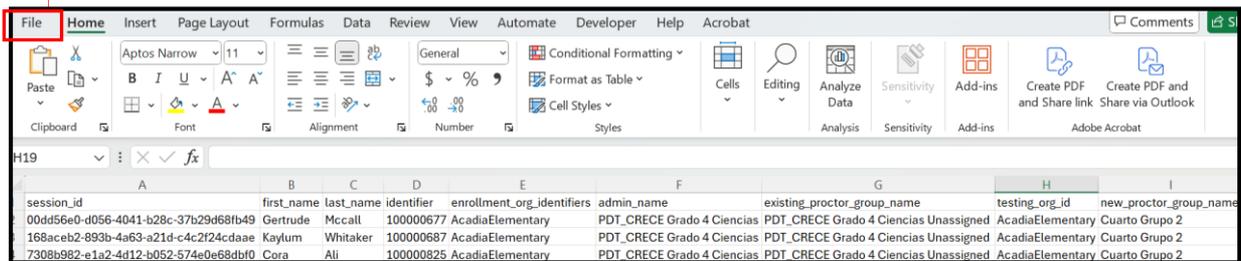
149

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 2: Modificar el archivo Excel

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4
- e) Guarde el archivo CSV-UTF 8 en su dispositivo

Clic > 'File'



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

Clic > 'save'

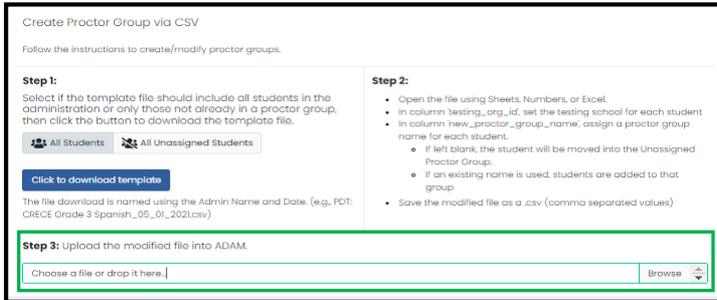
150

150

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 3: Importar el archivo

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4



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 grupos de supervisores.

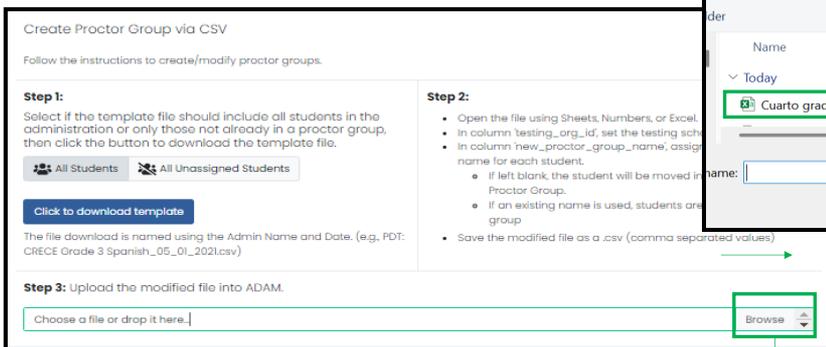
151

151

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 3: Importar el archivo

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4



1. Seleccione > 'Browse' para localizar el archivo que guardó.

2. Seleccione > 'Open' para importar el archivo

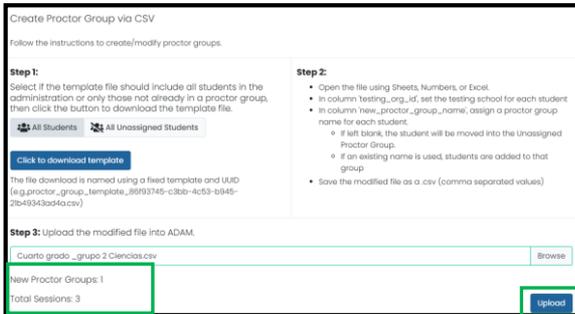
152

152

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 3: Importar el archivo

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4



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: 3	Correcto, en la Plataforma existe Tercero Grupo 1 y actualmente Cuarto Grupo 2

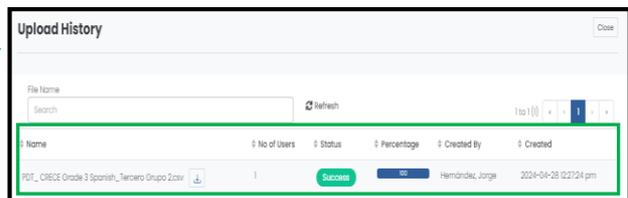
153

153

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Paso 3: Importar el archivo

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4



1. Una vez que el archivo **csv utf-8** suba correctamente, haga clic en el botón **‘upload history’** en la parte superior derecha.
2. En **‘upload history’**, ubique su carga **csv utf-8** y verifique las columnas de estatus y porcentaje para verificar su finalización. Si el estado es exitoso **‘success’** y el porcentaje **‘percentage’** es 100, entonces puede volver al **‘Proctor Groups’** para ver la sesión de grupo (Tercero Grupo 2) que creó durante el proceso de importar el archivo.

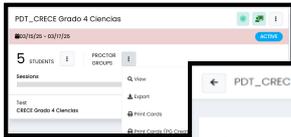
154

154

# Crear sesión de grupo (Proctor Group)

## Ver sesiones de grupos creadas

- A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:
  - CRECE: Ciencias- Grado 4



Cuarto Grupo 1- creado por sesión de grupo

Cuarto Grupo 2- creado importando sesión de grupo

Name	Testing School	Students	Test Code	Proctor Pw	Test Progress	Actions
Cuarto Grupo 1	Westbridge Elementary	2	NZNGZP	EFWUTD		⋮
Cuarto Grupo 2	Acadia Elementary	3	R3HDVY	NSAKVJ		⋮

155

Nota: Actualmente, hay 0 estudiantes por asignar a un grupo.

Se activa la acción de 'Proctor Dashboard'

155

## Test Management (Manejo de prueba)

Accesar las tarjetas de los estudiantes y lista de los administradores de prueba



**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

156

156

## Tarjetas de administración

### Accesar 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)

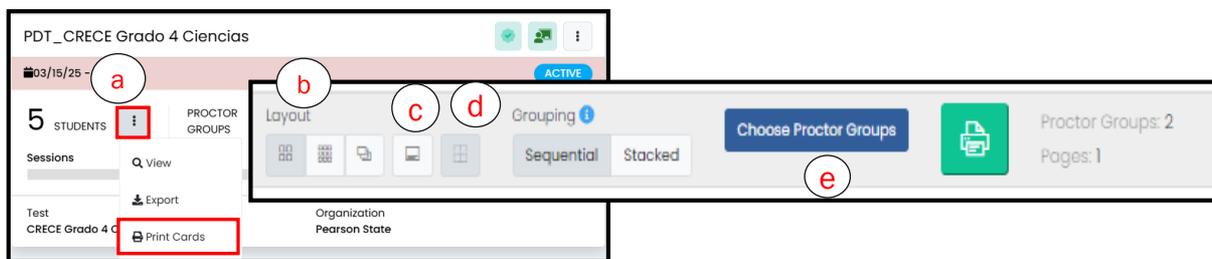
A modo de ejemplo, se utilizará como acceso la administración de:  
CRECE: Ciencias- Grado 4

157

157

## Tarjetas de administración

### Accesar las tarjetas de estudiantes y administradores



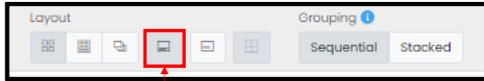
- a) **'Print Cards'**: Haga clic > "Imprimir tarjetas de administración" ubicado debajo de la sección de estudiantes.
- b) **'Layout'** (Diseño): seleccione > 2 por 4, 3 por 6 o 1 por página.
- c) **Lista de estudiantes en la sesión de grupo incluido con las credenciales del administrador y credenciales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

158

158

# Tarjetas de administración

## Accesar las tarjetas de estudiantes y administradores

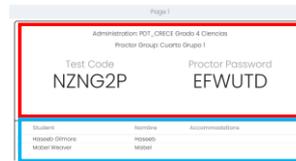


Credenciales del administrador para acceder 'Proctor a test'

Lista de estudiantes asignados a la sesión de grupo con los acomodos asignados

Tarjetas de administración de los estudiantes con sus credenciales para acceder TestNav

### Tarjetas de administración Cuarto Grupo 1



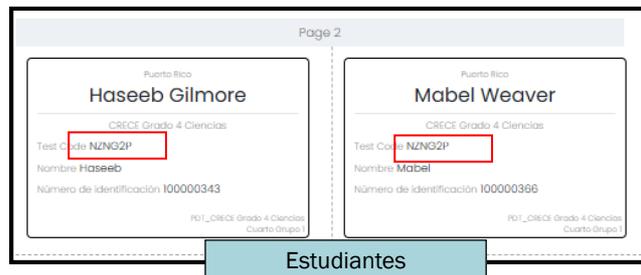
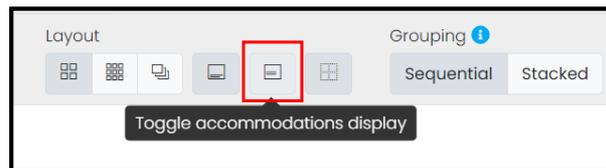
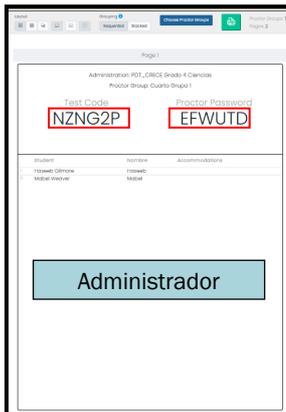
159

159

# Tarjetas de administración

## Accesar las tarjetas de estudiantes y administradores

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



160

# Test Management (Manejo de prueba)

## Editar las sesiones de grupo



- Editar información
- Añadir/remover estudiantes

161

161

## Editar una sesión de grupo Accesar una sesión de grupo

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

The screenshot shows the 'PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias' interface. On the left, under 'PROCTOR GROUPS', the 'View' button is highlighted with a red box and a red arrow. On the right, the 'Proctor Groups' view shows a table with columns for Name, Testing School, Students, Test Code, Proctor Pw, and Test Progress. The 'Students' tab is selected, and the 'Edit Proctor Group' button is highlighted with a red box and a red arrow.

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

The screenshot shows the 'Proctor Group Config' form. The 'Students' section is expanded, showing a table with columns for First Name, Last Name, and Progress. The 'Add' button is highlighted with a red box and a red arrow.

4. Añadir/remover estudiantes

The screenshot shows the 'Tercero Grupo 1 Students' view. The 'Edit Proctor Group' button is highlighted with a red box and a red arrow.

3. Seleccione > 'Edit Proctor group'

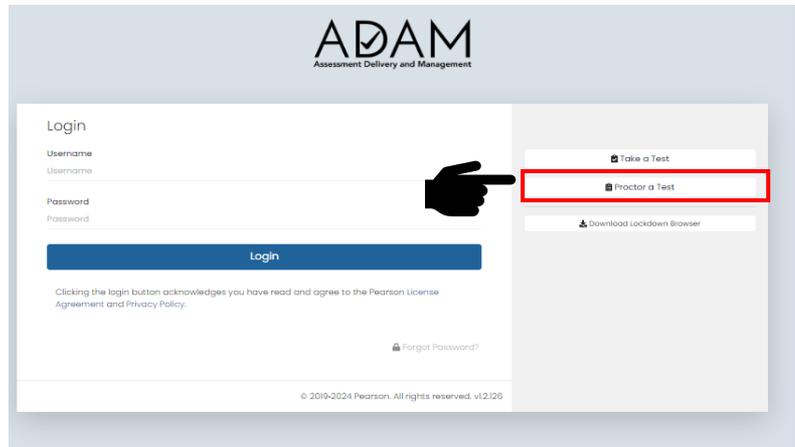
162



# Administración

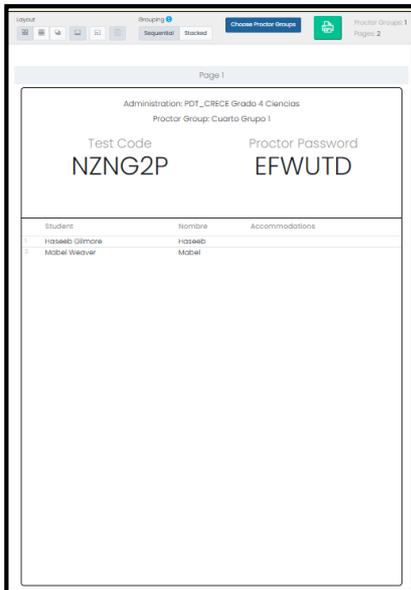
Los administradores de prueba acceden al tablero de monitoreo de prueba (Proctor Dashboard) a través de *Proctor a Test*.

<https://ltr.adamexam.com>



163

## Administrador



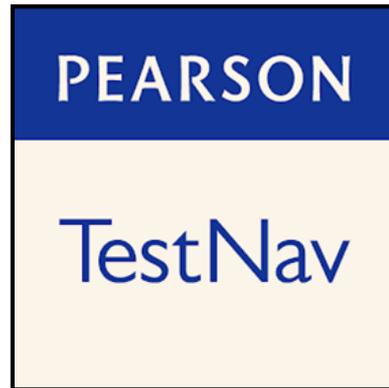
## Estudiantes



164

## Los estudiantes utilizarán TestNav para completar la prueba

---



165

## Monitoreo de la prueba

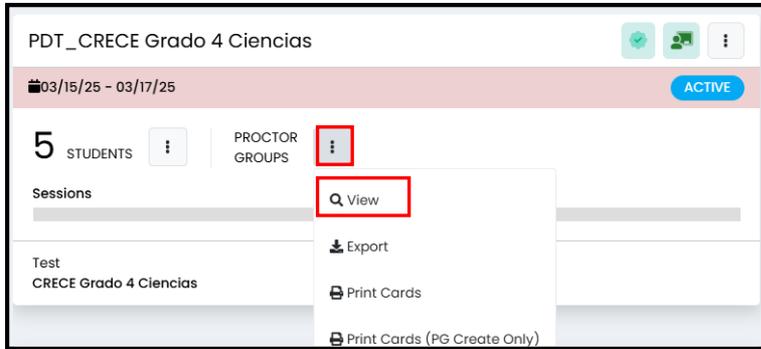
---



166

166

# Proctor groups – Sesiones de grupo

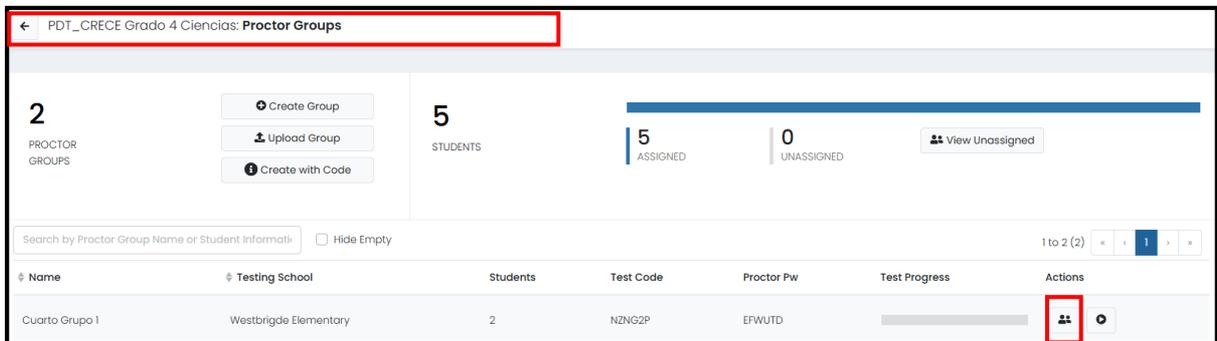


Los directores/coordinadores acceden a monitorear las sesiones de grupo accediendo a ADAM con sus credenciales.

Proctor groups – Sesión de grupos (Sesiones)

167

# Monitoreo de las pruebas - Students



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

168

# Proctor groups – Sesiones de grupo

**Cantidad de estudiantes en la sesión de grupo**: 2

**Campos de autenticación**: Mabel, 100000366; Haseeb, 100000343

**Nombre, apellido y escuela**: Mabel Weaver, Westbrigde Elementary; Haseeb Gilmore, Westbrigde Elementary

First Name	Last Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form	Form Type	Auth Fields (Given Name, Identifier)	Accommodations	Code	Actions
Mabel	Weaver	Westbrigde Elementary	Westbrigde Elementary	🕒	NOT STARTED	Grado 4 Ciencias - 25SCI040P0IITS	Regular	Mabel, 100000366			
Haseeb	Gilmore	Westbrigde Elementary	Westbrigde Elementary	🕒	NOT STARTED	Grado 4 Ciencias - 25SCI040P05ON	Regular	Haseeb, 100000343			

**Estatus de la prueba**: NOT STARTED

**Acomodos, accountability codes y acciones**: CRECE, Lector

169

# Monitoreo de las pruebas - Proctor

**PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias: Proctor Groups**

**2** PROCTOR GROUPS

**5** STUDENTS

5 ASSIGNED | 0 UNASSIGNED

Name	Testing School	Students	Test Code	Proctor Pw	Test Progress	Actions
Cuarto Grupo 1	Westbrigde Elementary	2	NZNG2P	EFWUTD	📊	👤 ⚙️

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

170

# 'Proctor Dashboard'

The screenshot displays the Proctor Dashboard interface. At the top, there is a header with the 'EDUCACION' logo and a 'Close X' button. Below the header, the dashboard is divided into several sections:

- Testing Information:** A section on the left containing details such as 'Test: CRECE Grado 4 Ciencias', 'Administration: PDL\_CRECE Grado 4 Ciencias', 'Proctor Group: Cuarto Grupo 1', and 'Testing School: Westbridge Elementary'.
- Información general de la 'sesión de grupo':** A central box containing 'Test Window: 03/16/25 - 03/17/25', 'Proctor Name: Prueba Grupo 1', 'Proctor Password: [Redacted]', and 'Kiosk Only: No'.
- Actions:** A section on the right with 'Test Code: N2WQ2P' and 'Proctor Password: EFWUD'.
- Barra de progreso de la administración de las pruebas:** A progress bar showing counts for 'All: 2', 'Not Started: 2', 'In Progress: 0', 'Paused: 0', 'Submitted: 0', 'Needs Attention: 0', and 'Exited: 0'.
- Lista de sesiones de estudiantes asignados a la sesión de grupo:** A table listing student sessions with columns for Identifier, First Name, Last Name, Orgs, Started Time, Test Progress, Test Status, Section Progress, Item Progress, Test Duration, Accommodation, Code, and Actions.

171

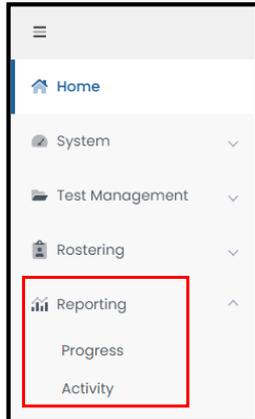
This screenshot provides a detailed view of the 'Lista de estudiantes: Progreso de la prueba' section. It features a 'Test Progress' control at the top right. The main content is organized into four columns representing different test statuses:

- Progress: Not Started:** Shows 'NOT STARTED' and 'NEEDS ATTENTION' buttons. A callout box states: 'El estudiante no ha iniciado la prueba'.
- Progress: Started:** Shows a vertical list of status buttons: 'IN PROGRESS', 'RESEATED', 'EXITED', 'PAUSED', 'PAUSED BY STUDENT', 'PAUSED BY PROCTOR', and 'AT END OF SECTION'. A callout box states: 'El estudiante inició la prueba'.
- TestNav Status:** Shows navigation icons for back, forward, search, and refresh.
- Progress: Submitted:** Shows a 'SUBMITTED' button. A callout box states: 'El estudiante completó la prueba y sometió la prueba'.

172

172

# Reporting



173



173

# Progress Report

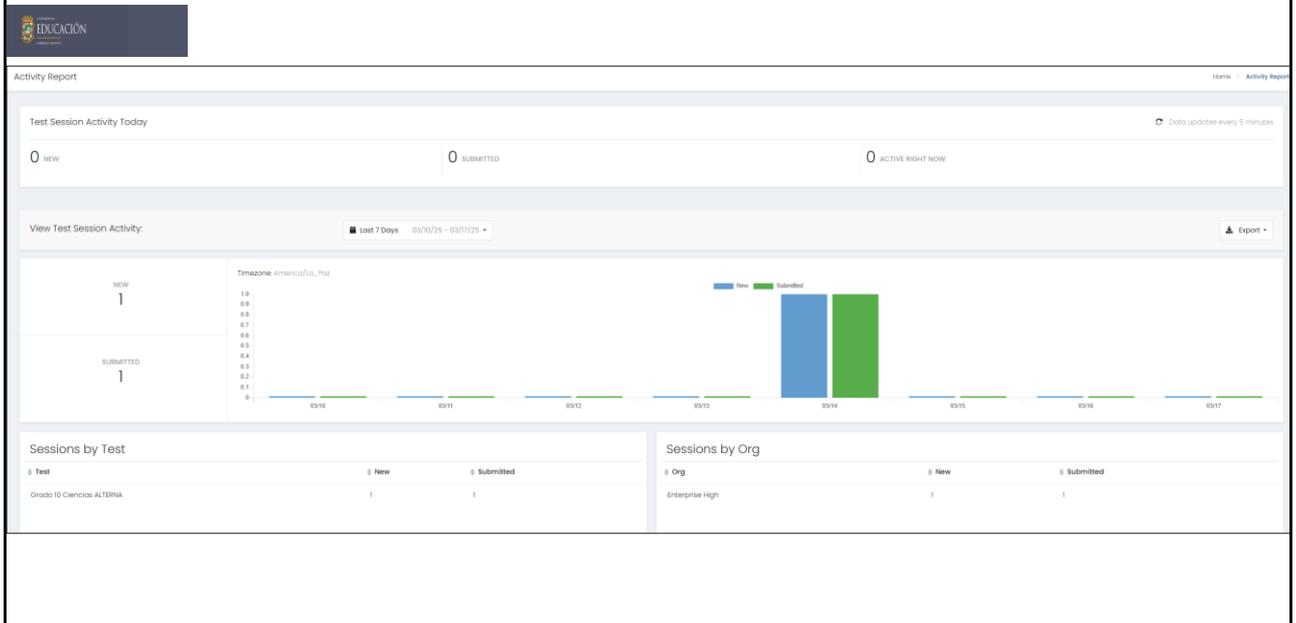


The screenshot shows the ADAM Progress Report interface. At the top, there is a 'Program' dropdown menu with 'Puerto Rico CRECE 25' selected, highlighted by a red box. Below this, there are two status sections: 'Session Status' and 'Score Status'. The 'Session Status' section shows 540 TOTAL, 0 SUBMITTED, 0 STARTED, and 540 NOT STARTED. The 'Score Status' section shows 0 SCORE COMPLETE and 0 TOTAL SCORE PENDING. Below these sections is a table of progress reports for various subjects and grades. A mouse cursor is pointing to the 'CRECE Grado 10 Español' row.

Subject	Students	Submitted	Started	Not Started
CRECE Grado 10 Ciencias	20	0	0	20
CRECE Grado 10 Español	40	0	0	40
CRECE Grado 10 Inglés	20	0	0	20
CRECE Grado 10 Matemáticas	20	0	0	20
CRECE Grado 4 Ciencias	20	0	0	20

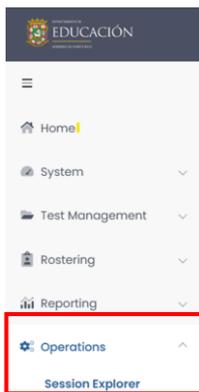
174

# Activity Report



175

## Session Explorer ORE

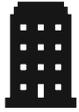


**ADAM**  
Assessment Delivery and Management

176

176

# Session Explorer



177

# Session Explorer - Filtros



178

## Session Explorer – Filtro de estatus de prueba (video)

The screenshot shows the Session Explorer interface. On the left, there are several filter sections: 'Report Filters' with 'Organization' set to 'Pearson State'; 'Test Status' with a dropdown 'Filter by Session status...'; 'Accommodations' with a dropdown 'Filter by Accommodation...'; 'Accountability Codes' with a dropdown 'Filter by Accountability Codes'; 'Score Status' with a dropdown 'Filter by Score Status...'; and 'Advanced Filters' with a search box. The main area displays a table of results. The table has columns for Student ID, Student Name, Test Name, Test Progress, Test Status, Orgs, Reporting Orgs, Testing School, Accommodation, and Actions. One row is visible with the following data: Student ID: 100001950, Student Name: Veronica Randall, Test Name: Grado 10 Español ALTERNA, Test Progress: (progress indicator), Test Status: IN PROGRESS, Orgs: Enterprise High, Reporting Orgs: Enterprise High, Testing School: Westbrigde Elementary, and Accommodation: (empty). A search bar is located at the bottom left of the interface.

179

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

The graphic features a teal and grey geometric design on the left side, including a large teal triangle and a smaller grey triangle. A black circle with a white plus sign is positioned in the center-left area.

180

## CRECE Adjudicar códigos - Accountability Codes Razón por la cual el estudiante no participó.

- Una vez las escuelas completen el proceso antes de terminar el periodo de administración de pruebas. Los Directores o Coordinadores adjudican las ausencias, emergencias médicas y enfermedad a los estudiantes correspondientes. Los Proctor o administradores no tienen acceso a marcar las razones por las cuales el estudiante no participó.
- Identificar y aplicar los códigos correspondientes:
  1. Enfermedad
  2. Emergencia médica
  3. Ausencia

181

181

## CRECE Adjudicar códigos - Accountability Codes Razón por la cual el estudiante no participó.

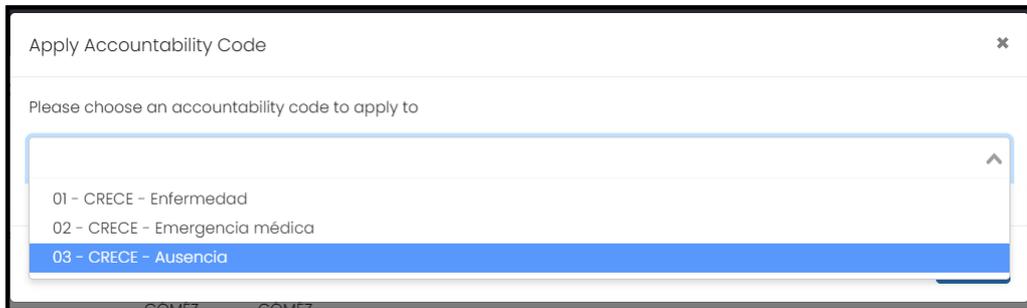
The screenshot shows the CRECE system interface. At the top, it displays 'PDT\_CRECE Grado 4 Ciencias' and the date range '03/15/25 - 03/17/25'. There are 3 students listed. A red box highlights the 'View' button next to the 'Sessions' section. A callout box points to this button with the text: 'Busque la sesión prueba del grado y materia correspondiente. v'. To the right, there is an 'Actions' menu with the option 'Apply Accountability Code'. A red arrow points from this menu to the 'Actions' column in the table below. The table has columns for First Name, Last Name, Orgs, Testing School, Test Progress, Test Status, Form Type, and Form. The 'Test Status' column shows 'NOT STARTED' for all three students. A red box highlights the 'Actions' column in the table, with a callout box pointing to it that says: 'En la columna de acciones, en el kebab, seleccione el código que aplique.'

First Name	Last Name	Orgs	Testing School	Test Progress	Test Status	Form Type	Form	Actions
Gertrude	Mocall	Acadia Elementary	Acadia Elementary	0/0	NOT STARTED	Regular	Grado 4 Cienc	[Kebab]
Kaylani	Whitaker	Acadia Elementary	Acadia Elementary	0/0	NOT STARTED	Regular	Grado 4 Cienc	[Kebab]
Cara	All	Little Valley Elementary	Acadia Elementary	0/0	NOT STARTED	Lector	Grado 4 Ciencias - 2550040P0115	[Kebab]

182

## **CRECE Adjudicar códigos – Accountability Codes**

**Razón por la cual el estudiante no participó.**



Apply Accountability Code

Please choose an accountability code to apply to

- 01 - CRECE - Enfermedad
- 02 - CRECE - Emergencia médica
- 03 - CRECE - Ausencia

183

## **RECUERDE**

---

El director o coordinador 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 al final del periodo de administración de pruebas.



184

184

