DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

EVALUACIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO (EPA) MAESTROS OCTUBRE 2026

UNIDAD DE MEDICIÓN Y ASSESSMENT

NOTA ACLARATORIA

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

EVALUACIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO (EPA) ACCESO DE MAESTROS A PLATAFORMA ADAM

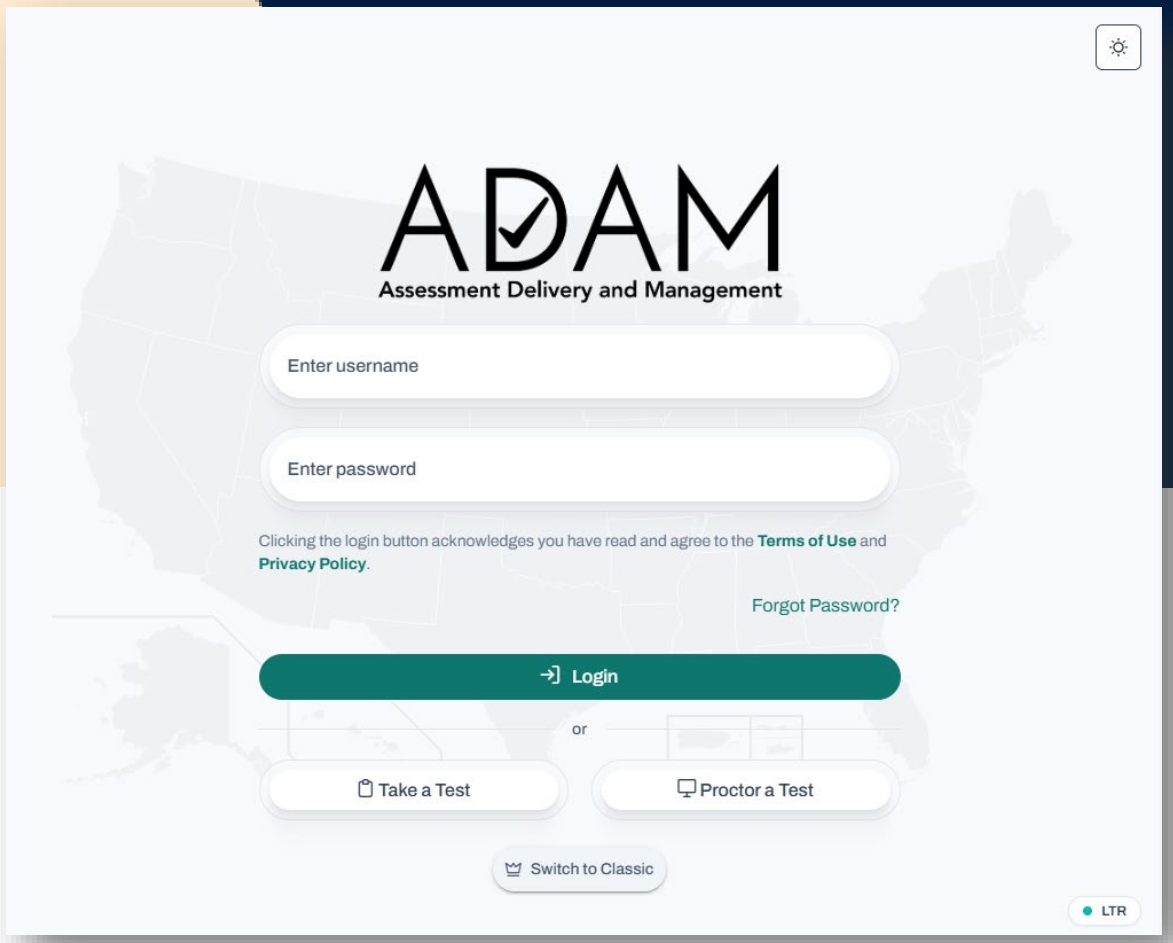
EPA
CLASES Y ESTUDIANTES

- El acceso de los maestros se configuró según la organización escolar del año académico 2026-2027 en *PowerDE*.
- Es posible hayan estudiantes registrados que no tenían maestros asignados al momento de la configuración.
- Si la matrícula de estudiantes no está disponible en la plataforma, se recomienda verificar la información con el Director Escolar o el personal de apoyo de la ORE.

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

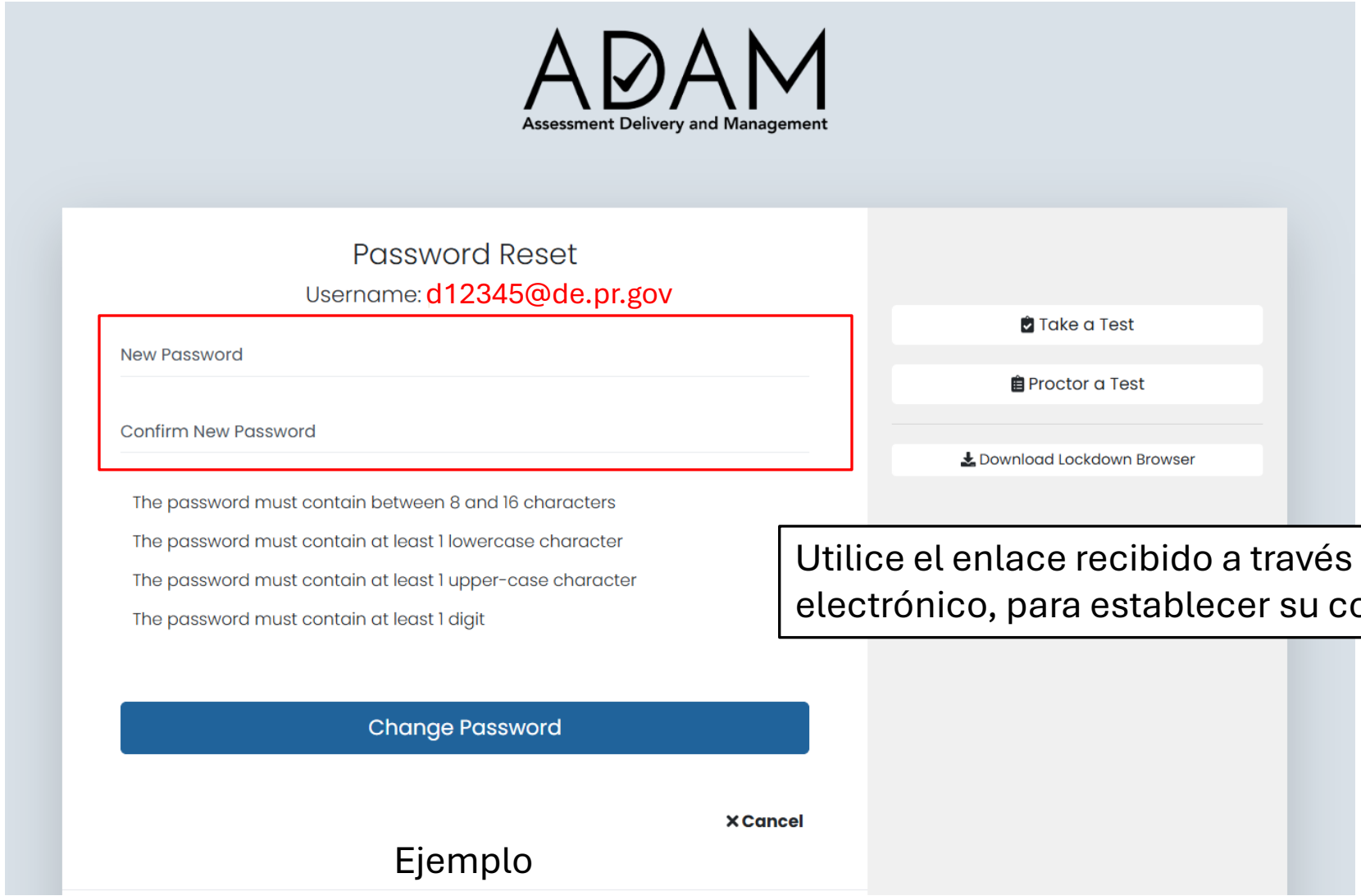
LTR ADAM

https://ltr.adamexam.com



Los maestros con cuenta en ADAM acceden a través de https://ltr.adamexam.com

WELCOME EMAIL – USUARIOS NUEVOS MAESTROS



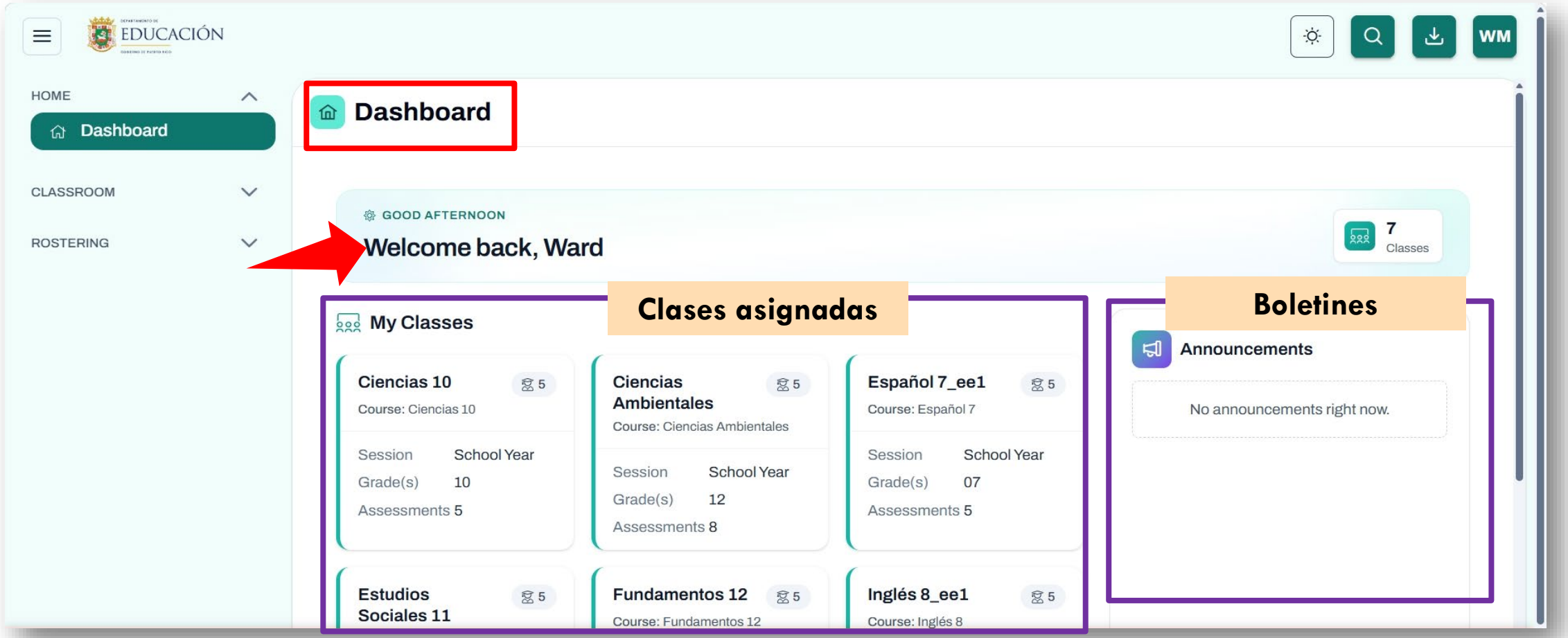
Utilice el enlace recibido a través de su correo electrónico, para establecer su contraseña. Set Password

Ejemplo

PÁGINA PRINCIPAL – *HOME*

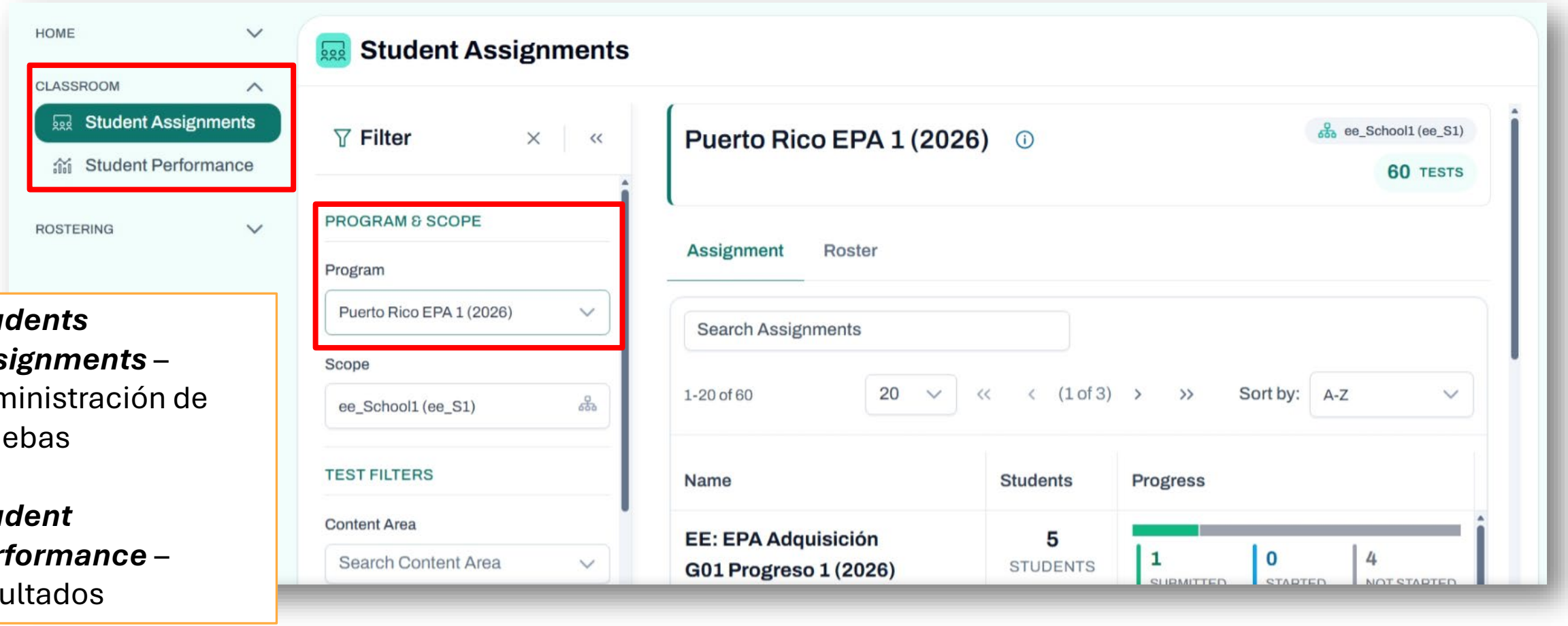
ESTA SECCIÓN INCLUYE LAS CLASES ASIGNADAS Y BOLETINES INFORMATIVOS.

Pantalla actualizada



CLASSROOM

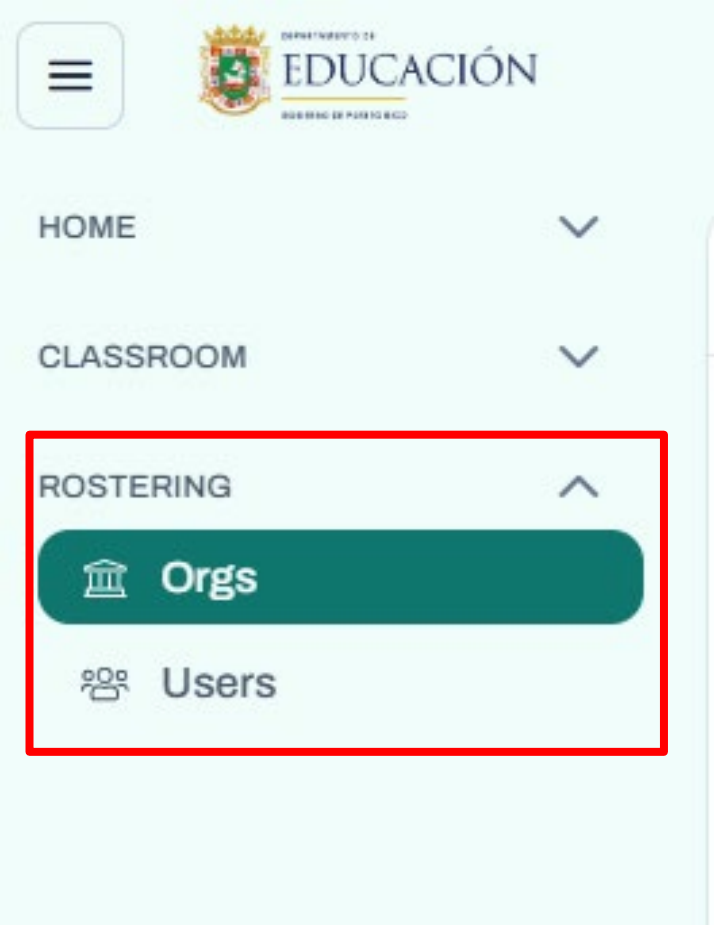
ESTA SECCIÓN INCLUYE ***STUDENTS ASSIGNMENTS*** Y ***STUDENT PERFORMANCE.***



- ***Students Assignments*** – administración de pruebas
- ***Student Performance*** – resultados

ROSTERING – SOLO VISUALIZACIÓN

ESTA SECCIÓN INCLUYE ***ORGS*** Y ***USERS*.**



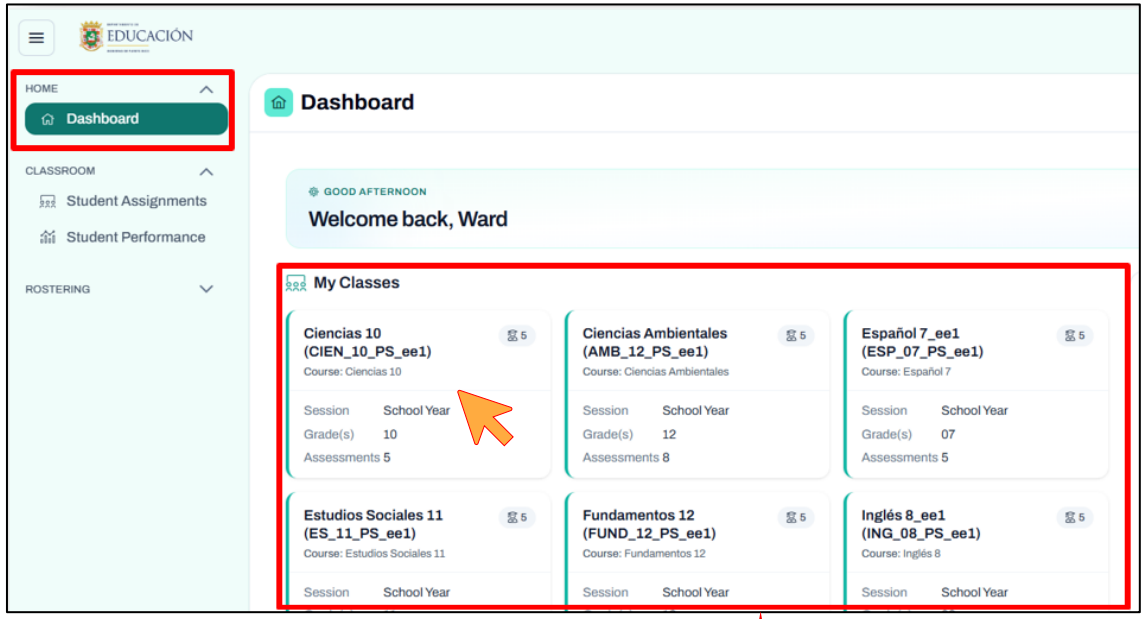
- ***ORGS***– información de la escuela
- ***Users*** – información de estudiantes

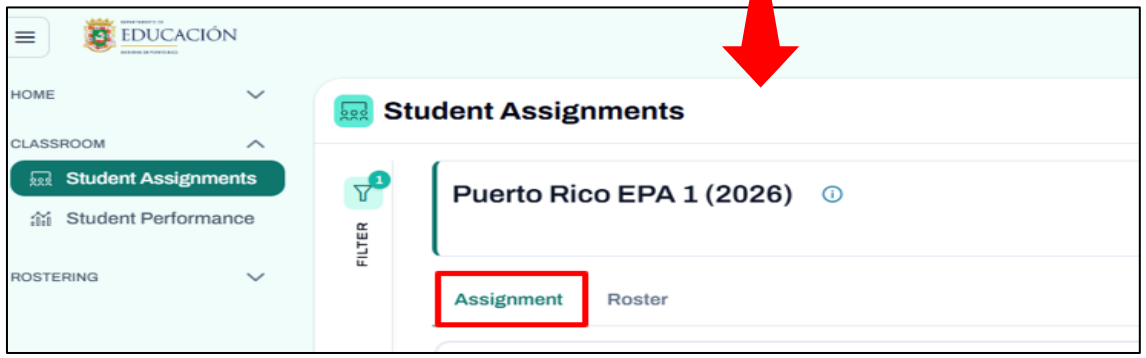
1

STUDENTS ASSIGNMENT

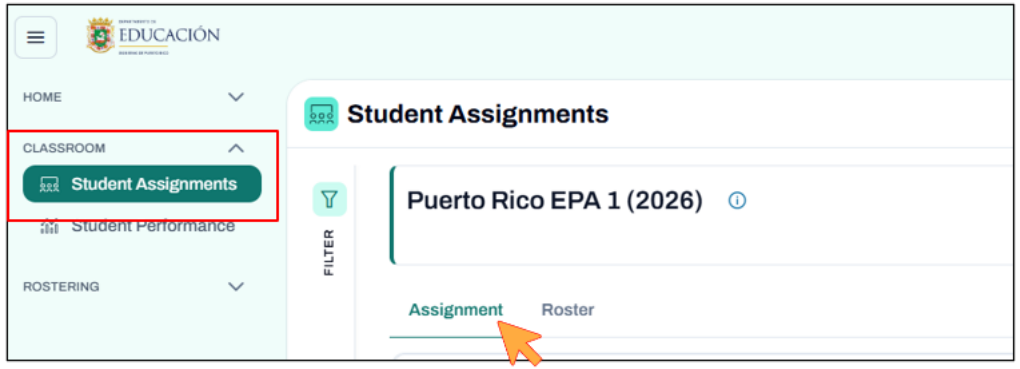
PUDE ACCEDER A TRAVÉS DE ***DASHBOARD*** O ***CLASSROOM>STUDENT ASSIGNMENTS***.

Dashboard – My Classess





CLASSROOM – STUDENT ASSIGNMENTS

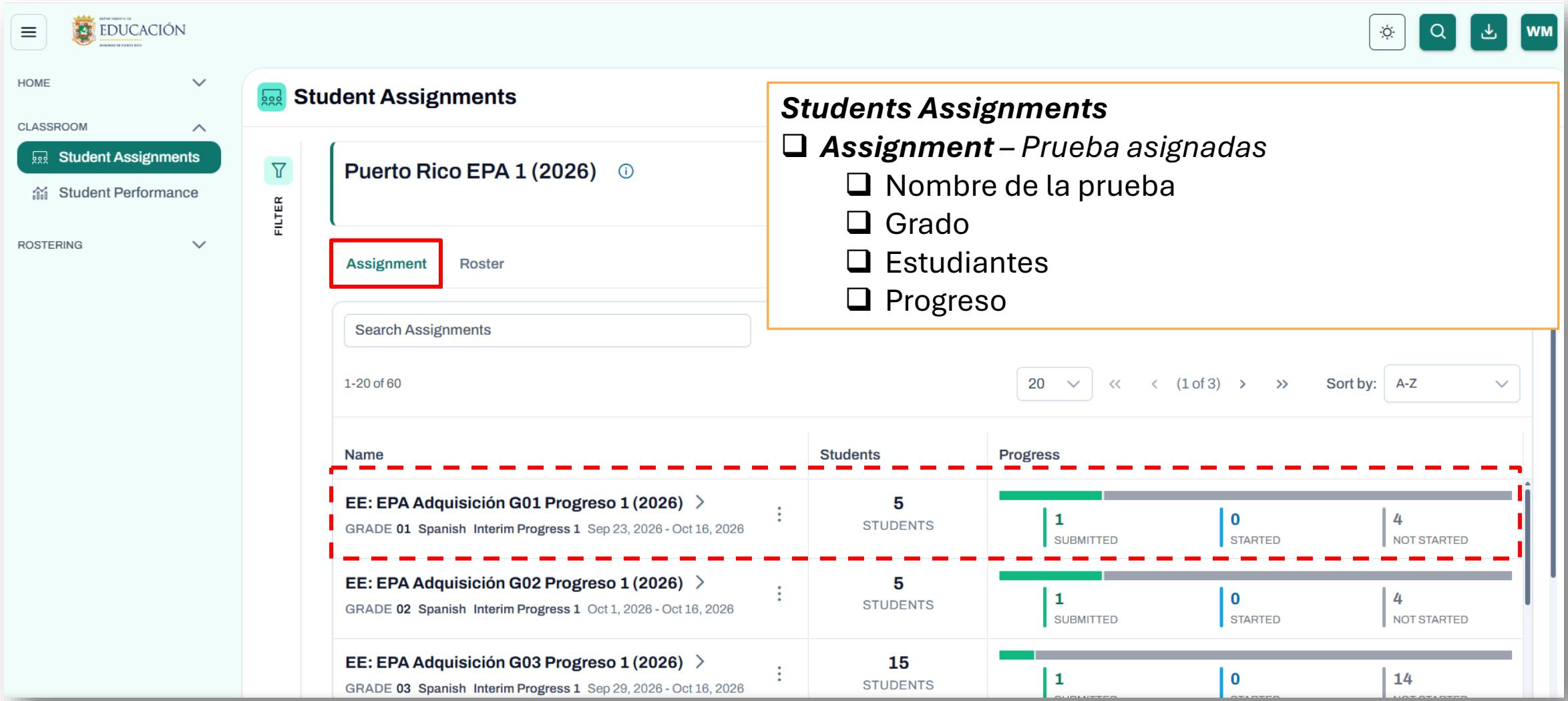


1

STUDENTS ASSIGNMENTS – MY CLASSESS

1

STUDENTS ASSIGNMENTS

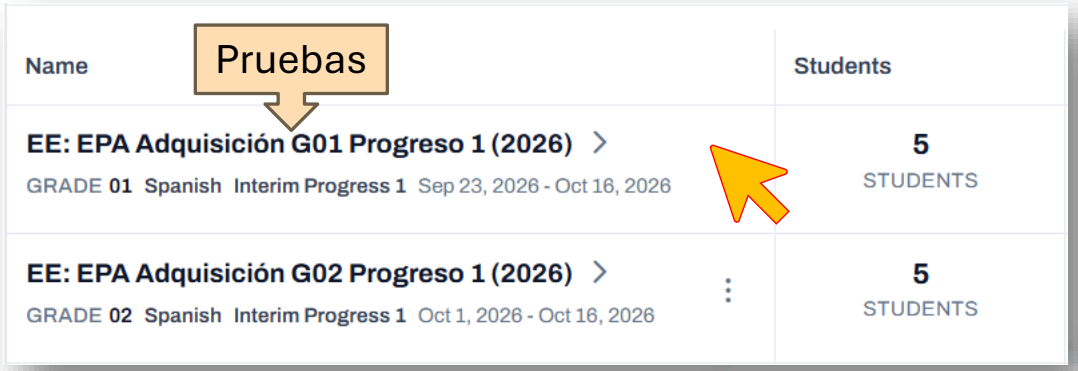


Students Assignments

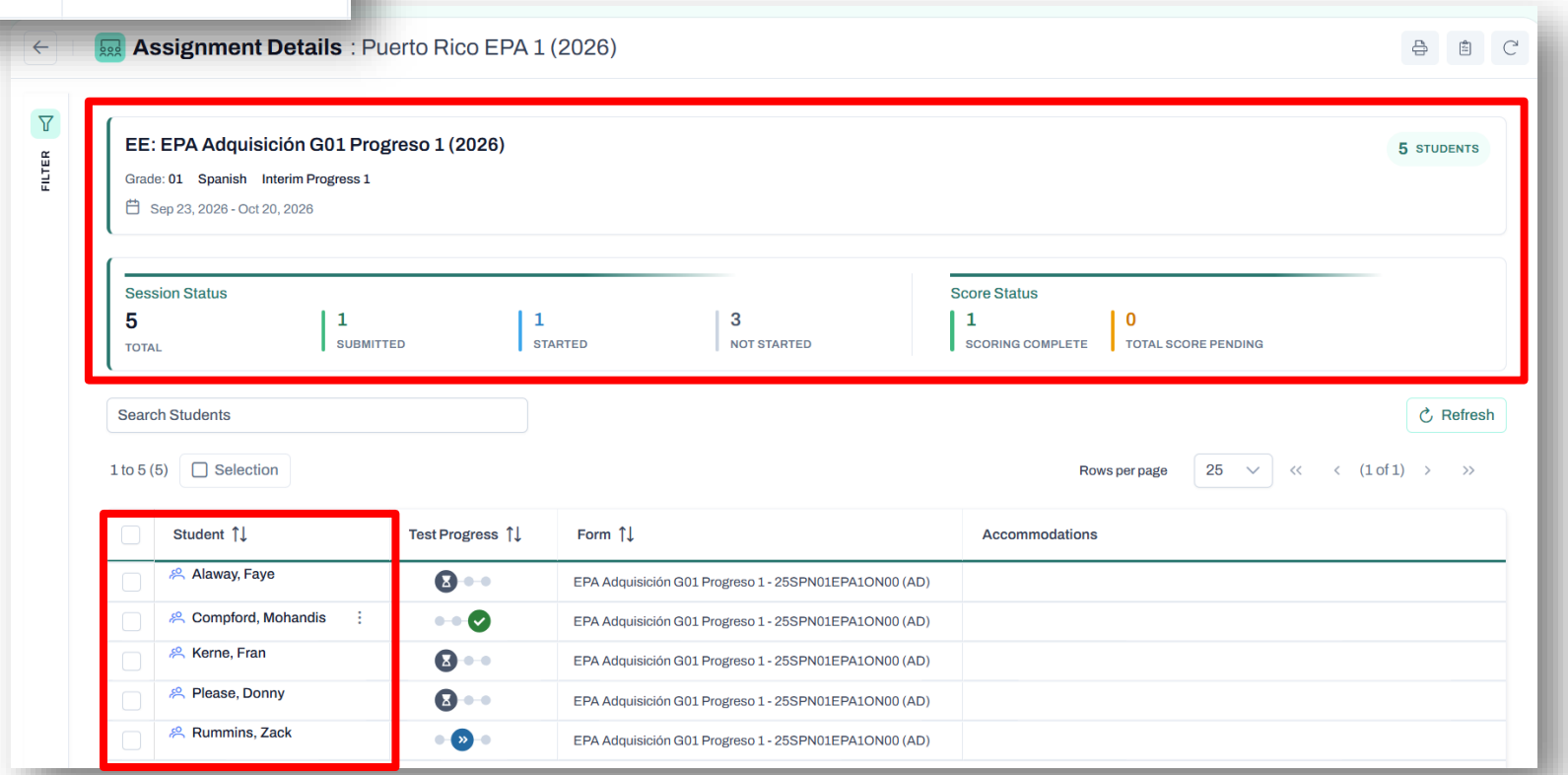
- ***Assignment*** – *Prueba asignadas*
  - Nombre de la prueba
  - Grado
  - Estudiantes
  - Progreso

1

STUDENTS ASSIGNMENTS – ASSIGNENT DETAILS

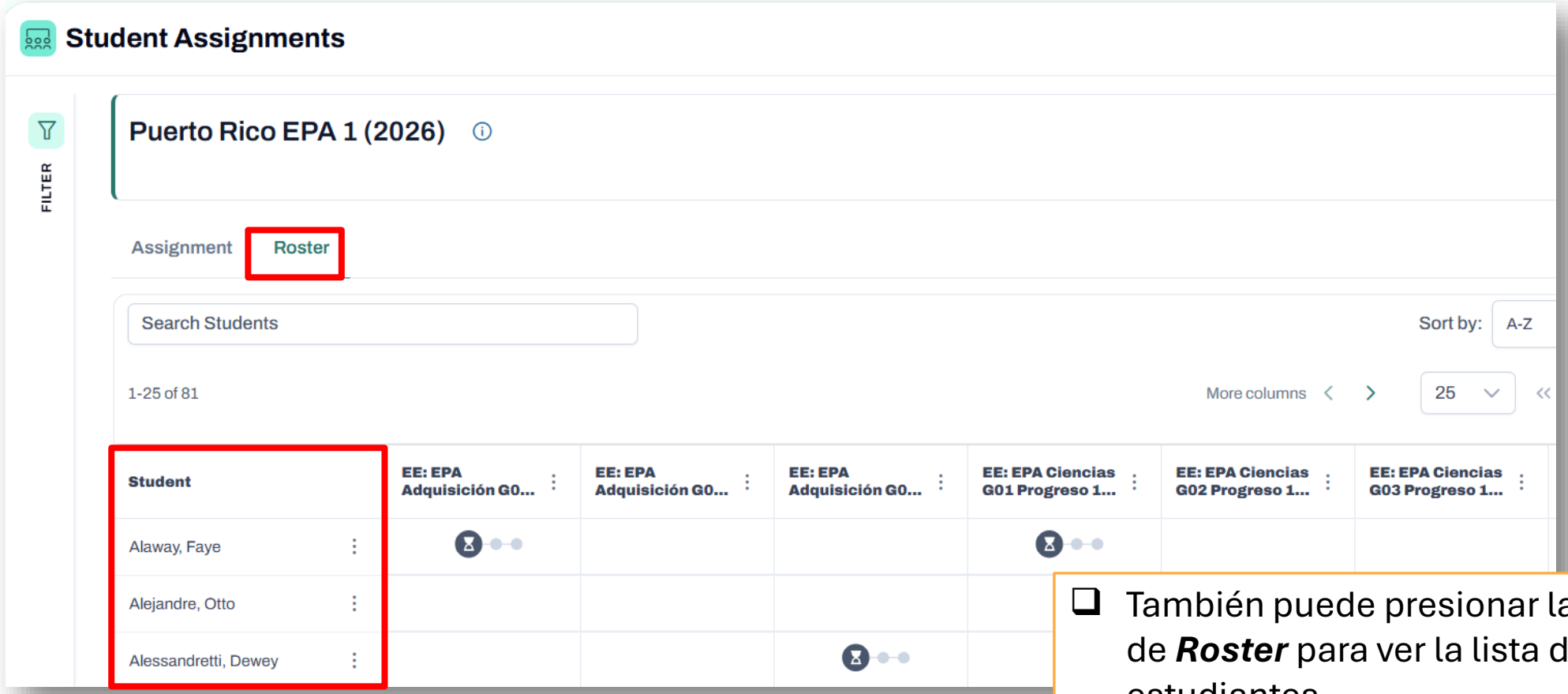


- En la pantalla principal de ***Students Assignment*** presione la prueba para acceder a los detalles y la lista de estudiantes asignados.



1

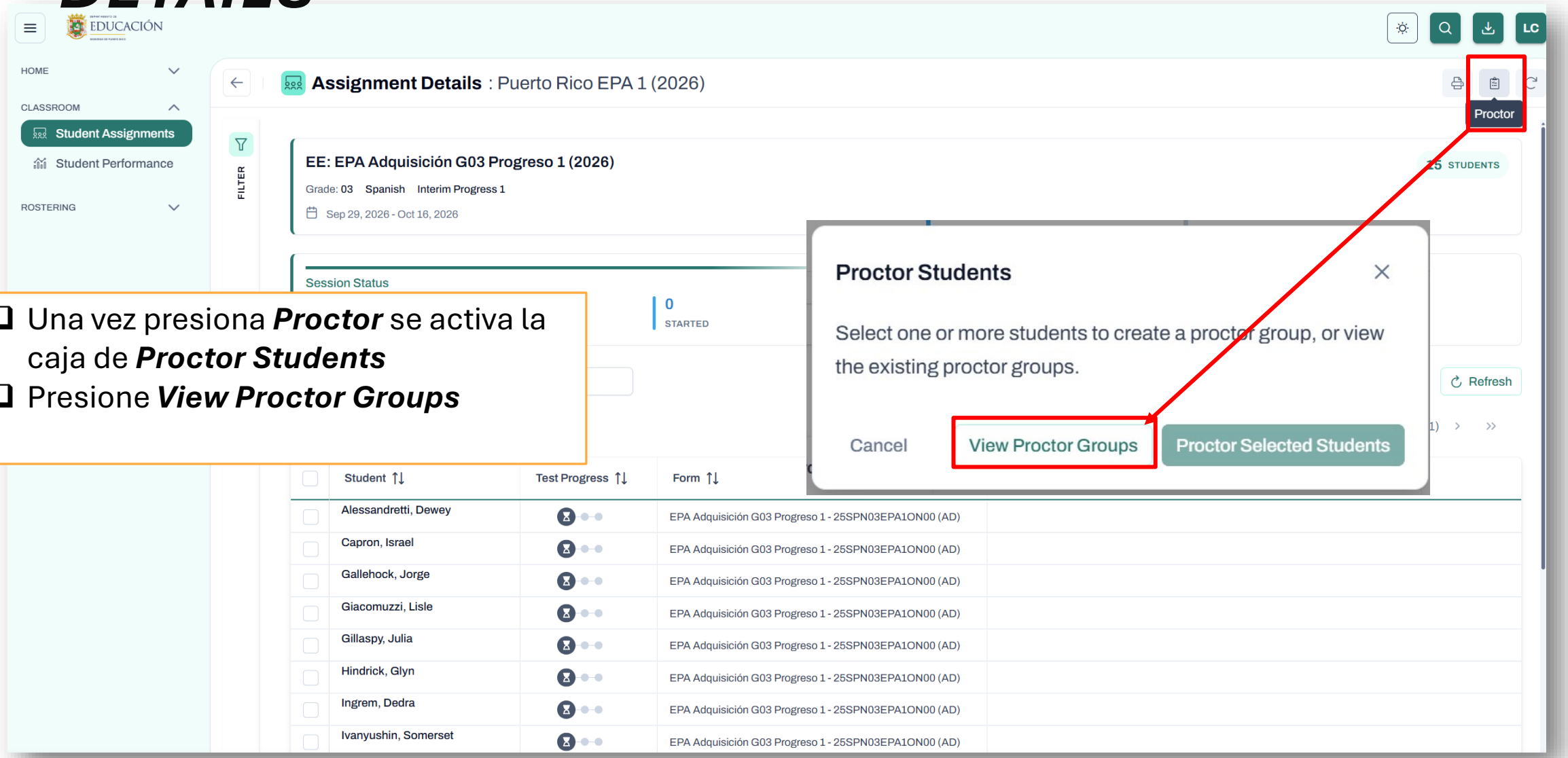
STUDENTS ASSIGNMENTS – ROSTER



- También puede presionar la pestaña de ***Roster*** para ver la lista de estudiantes.

1

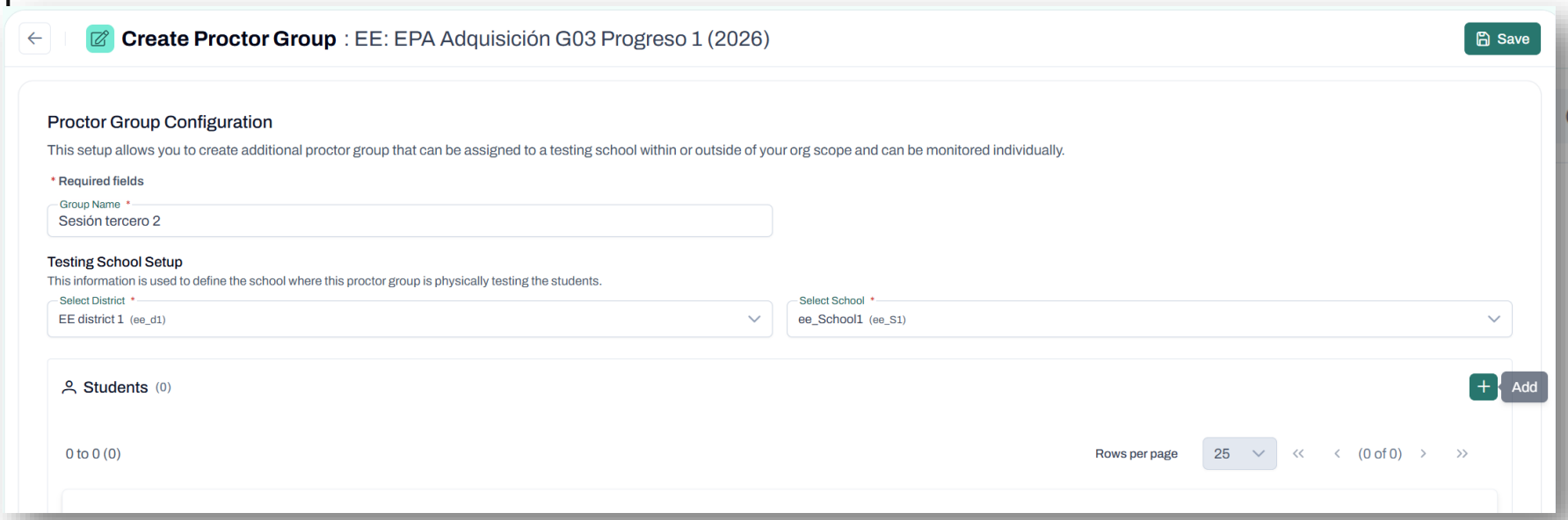
STUDENTS ASSIGNMENTS – ASIGNMENT DETAILS

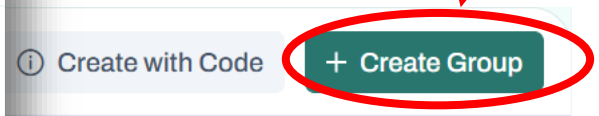


- ❑ Una vez presiona ***Proctor*** se activa la caja de ***Proctor Students***
- ❑ Presione ***View Proctor Groups***

2

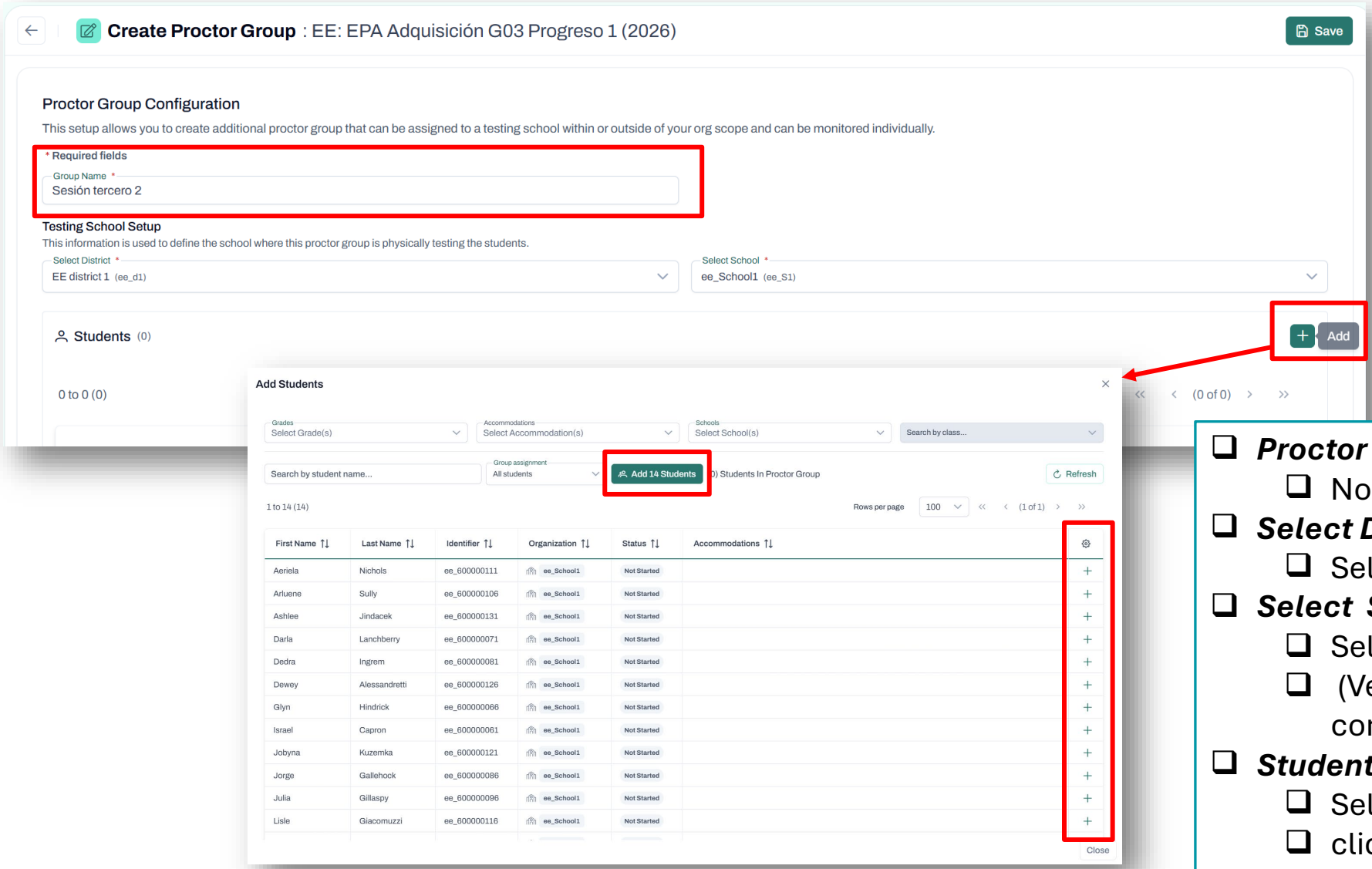
PROCTOR GROUPS





2

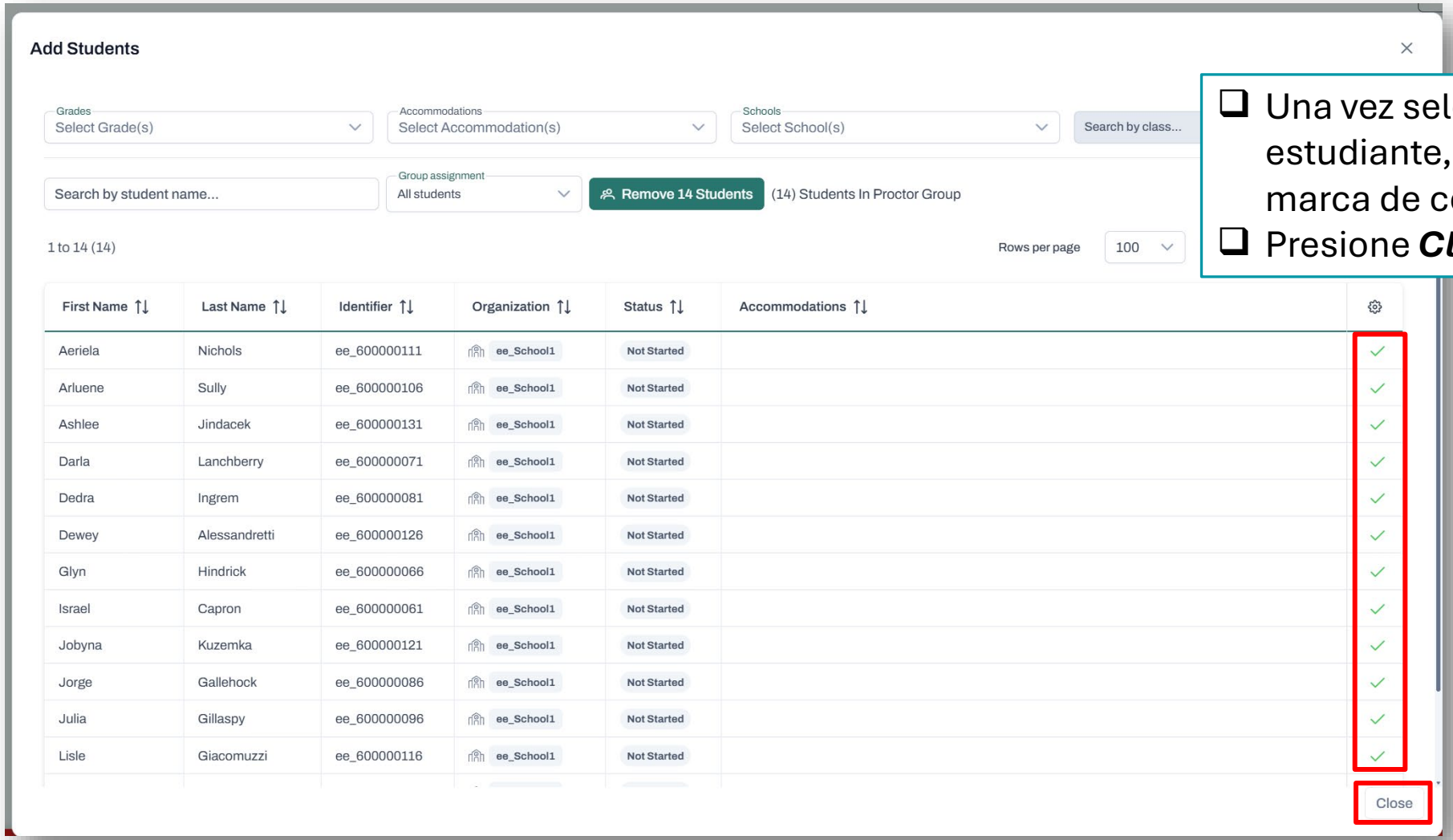
CREATE PROCTOR GROUP (SESIÓN DE GRUPO)



- ***Proctor Group Name***
  - Nombre de sesión de grupo
- ***Select District***
  - Seleccionar la Región
- ***Select School***
  - Seleccionar la escuela
  - (Verifique tenga el código correcto)
- ***Students***
  - Seleccionar los estudiantes
  - clic en (+)

2

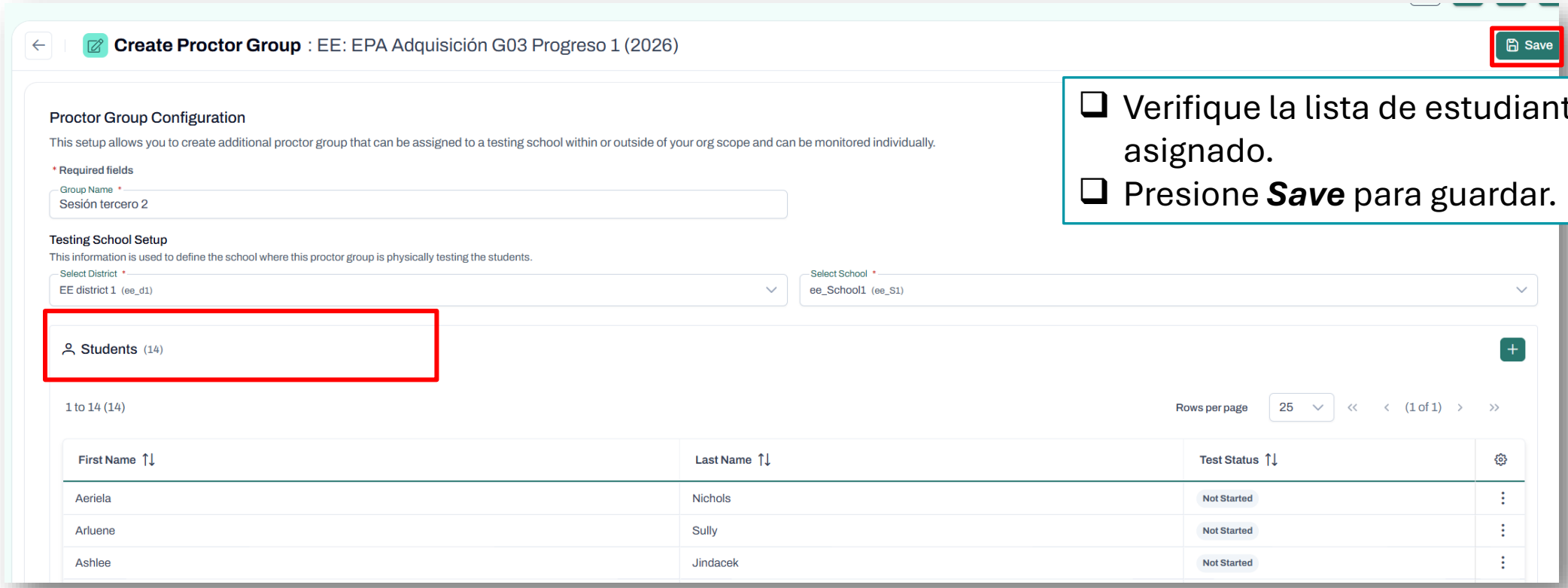
CREATE PROCTOR GROUP (SESIÓN DE GRUPO) – AÑADIR ESTUDIANTES



- ❑ Una vez seleccionado el estudiante, aparecerá una marca de cotejo verde.
- ❑ Presione ***Close*** para salir.

2

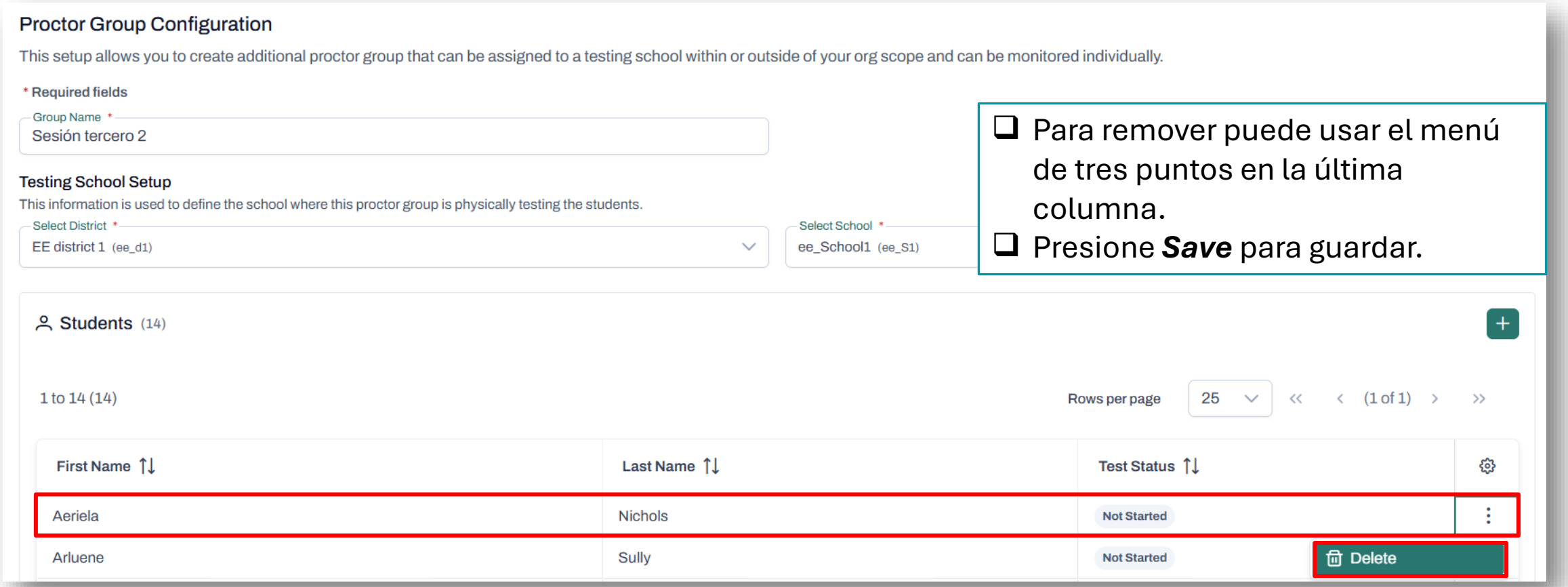
CREATE PROCTOR GROUP (SESIÓN DE GRUPO) – AÑADIR ESTUDIANTES



- ❑ Verifique la lista de estudiantes asignado.
- ❑ Presione ***Save*** para guardar.

2

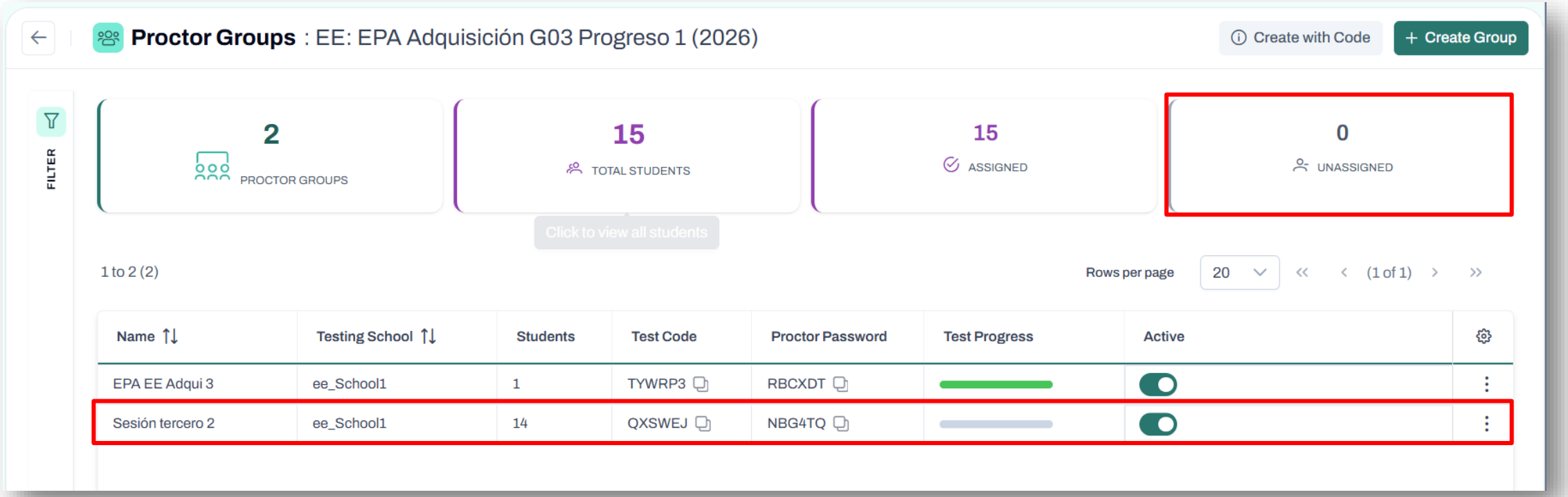
CREATE PROCTOR GROUP (SESIÓN DE GRUPO) – REMOVER ESTUDIANTES



- ❑ Para remover puede usar el menú de tres puntos en la última columna.
- ❑ Presione ***Save*** para guardar.

2

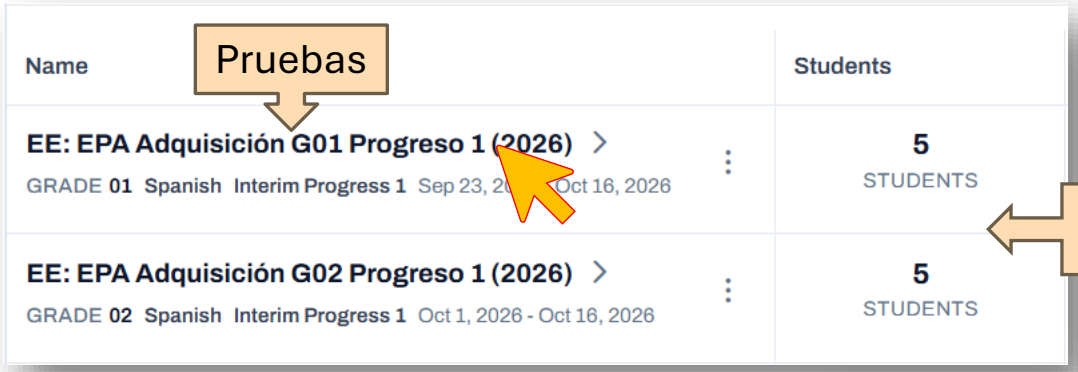
SESIÓN DE GRUPO CREADA



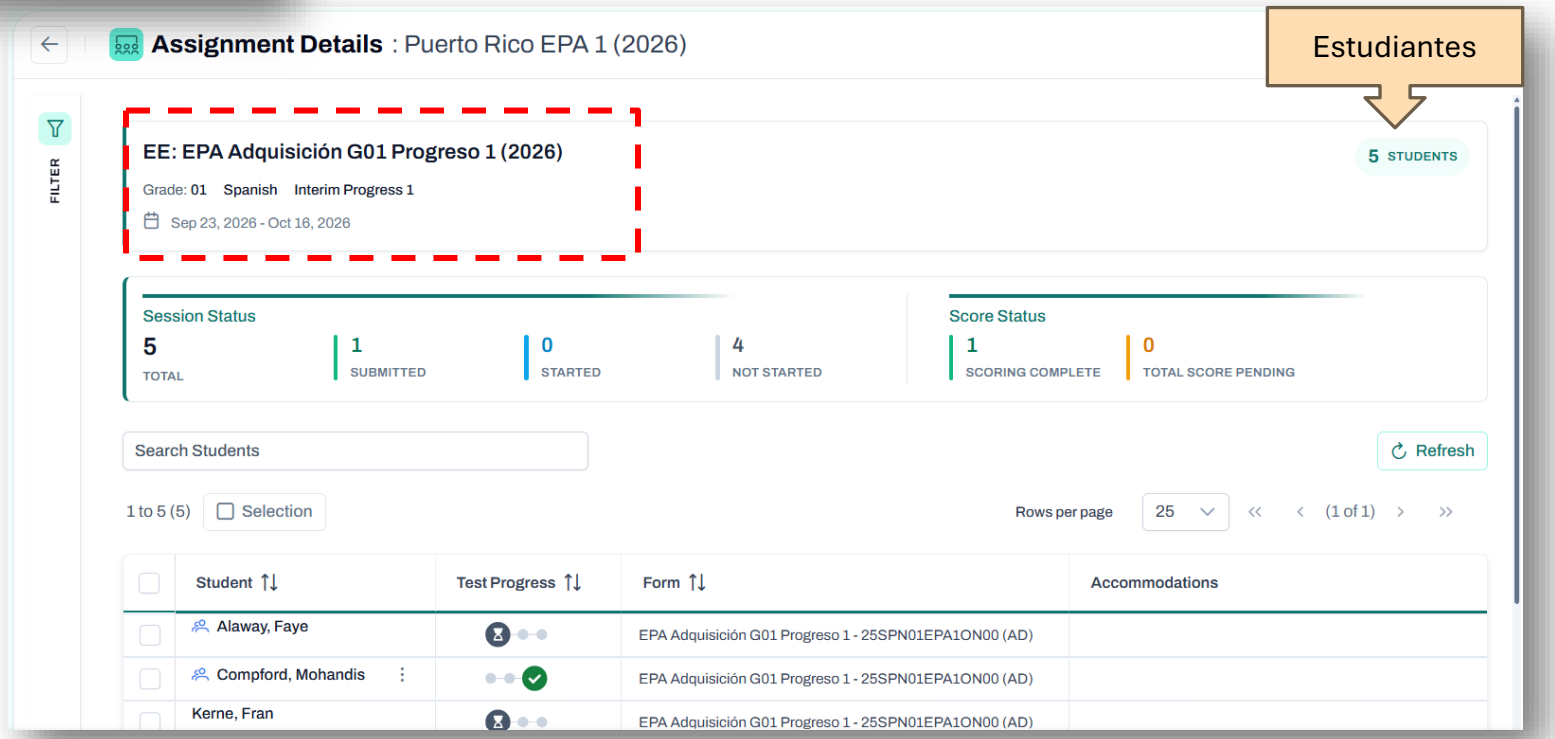
- La sesión de grupo fue creada exitosamente y no tiene estudiantes sin asignar.

2

STUDENTS ASSIGNMENTS – ASSIGNENT DETAILS



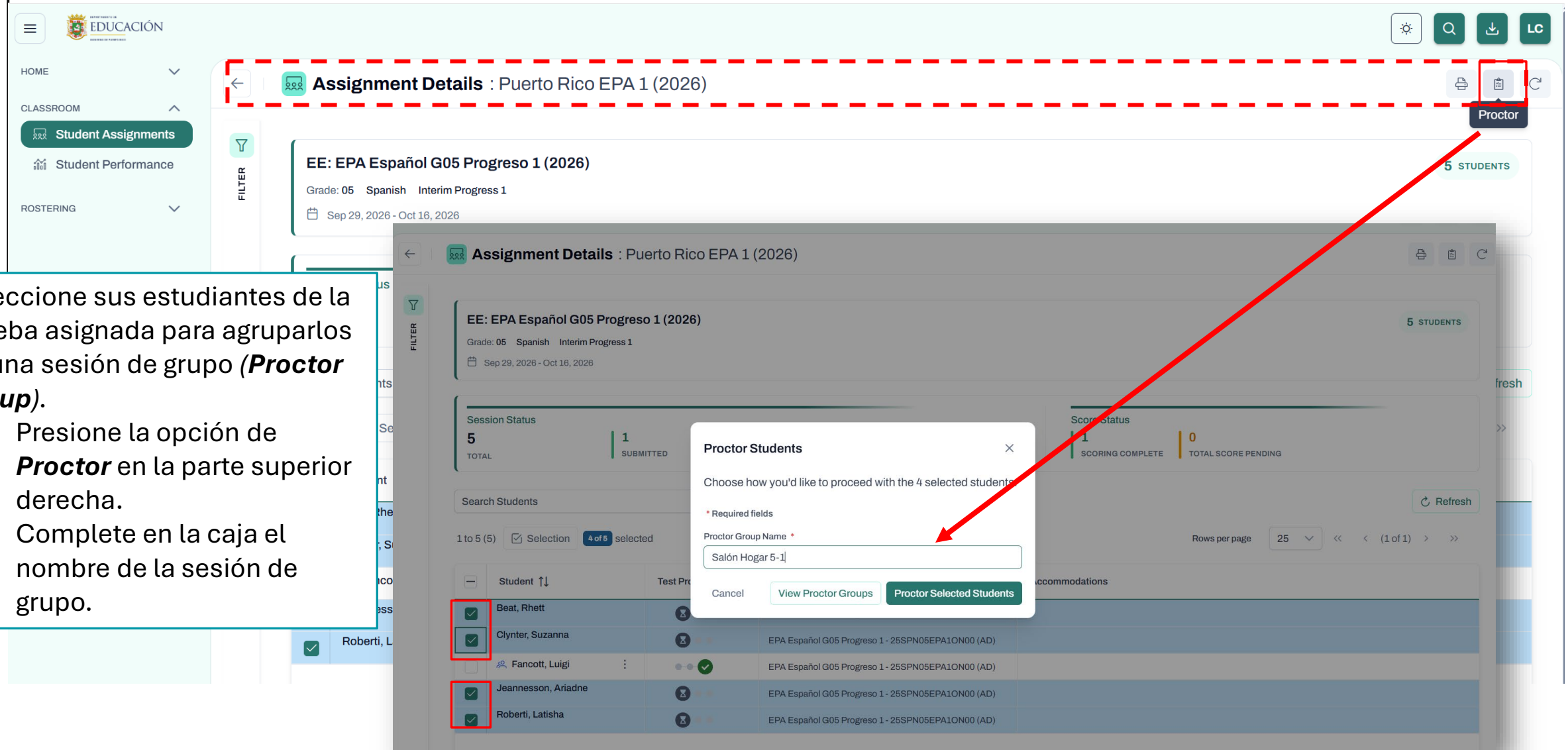
- Haz clic en la prueba a administrar.
- Se abrirá la pantalla de ***Assignment Details***.
- Seleccione los estudiante a incluir en la sesión de grupo.
- Presione el icono de ***Proctor***
- Escriba el nombre del la sección de grupo en el campo ***Proctor Group Name***
- Presione ***Proctor Selected Students***
- Escriba su nombre y apellido (administrador de prueba).



2

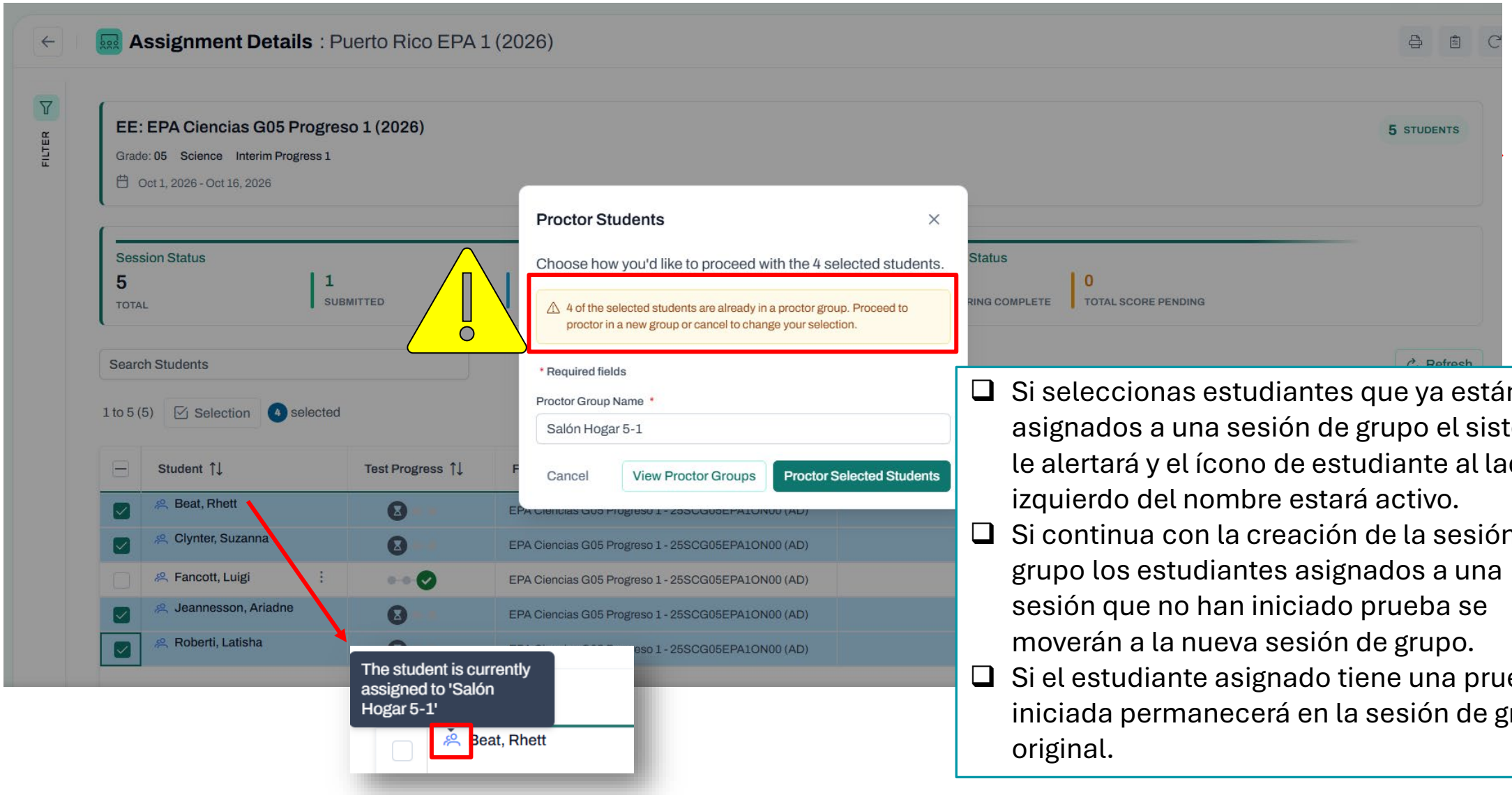
STUDENTS ASSIGNMENTS – PROCTOR STUDENTS

- Seleccione sus estudiantes de la prueba asignada para agruparlos en una sesión de grupo *(**Proctor Gorup**)*.
  - Presione la opción de ***Proctor*** en la parte superior derecha.
  - Complete en la caja el nombre de la sesión de grupo.



2

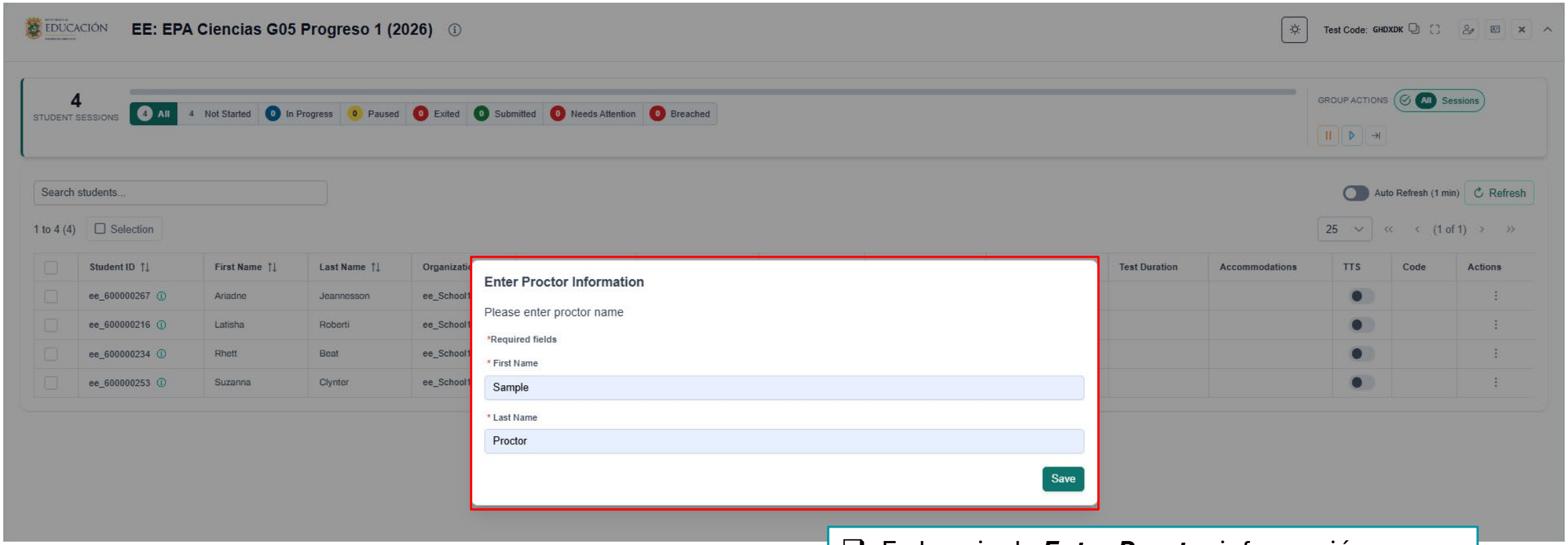
STUDENTS ASSIGNMENTS – PROCTOR STUDENTS



- ❑ Si seleccionas estudiantes que ya están asignados a una sesión de grupo el sistema le alertará y el ícono de estudiante al lado izquierdo del nombre estará activo.
- ❑ Si continua con la creación de la sesión de grupo los estudiantes asignados a una sesión que no han iniciado prueba se moverán a la nueva sesión de grupo.
- ❑ Si el estudiante asignado tiene una prueba iniciada permanecerá en la sesión de grupo original.

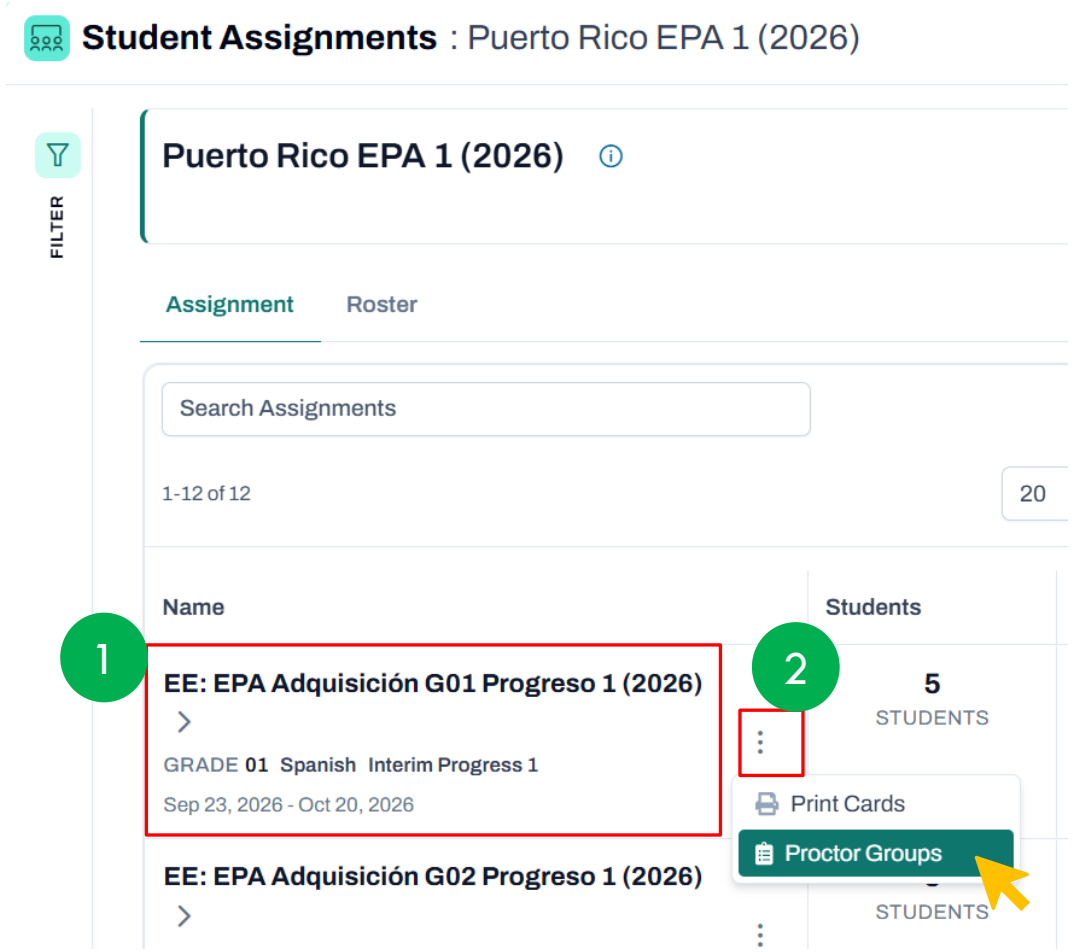
2

STUDENTS SESSIONS PROCTORING



- En la caja de ***Enter Proctor*** información coloque la información del administrador:
  - Nombre
  - Apellido

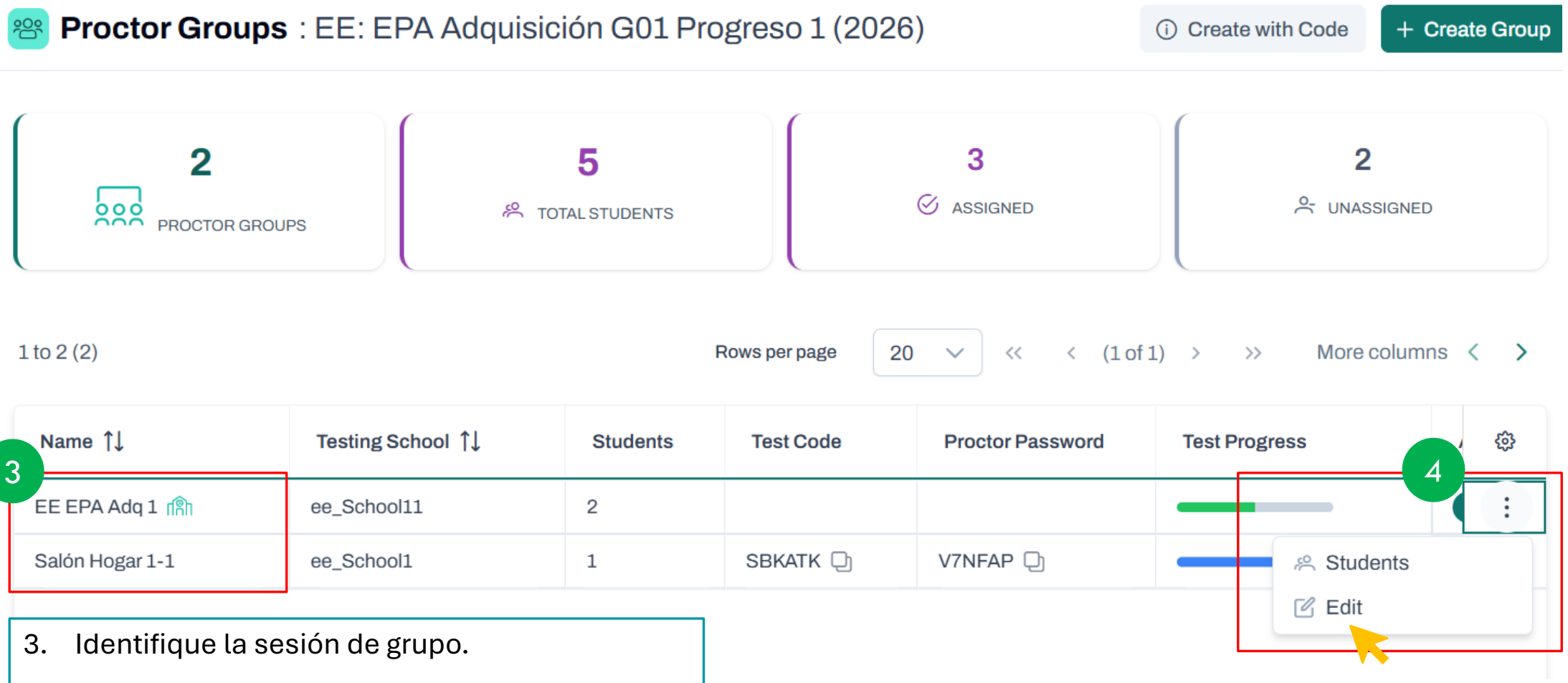
EDITAR UNA SESIÓN DE GRUPO



1. Identifique la prueba donde se encuentra la sesión de grupo a editar.

2. En el kebab seleccione Proctor Groups

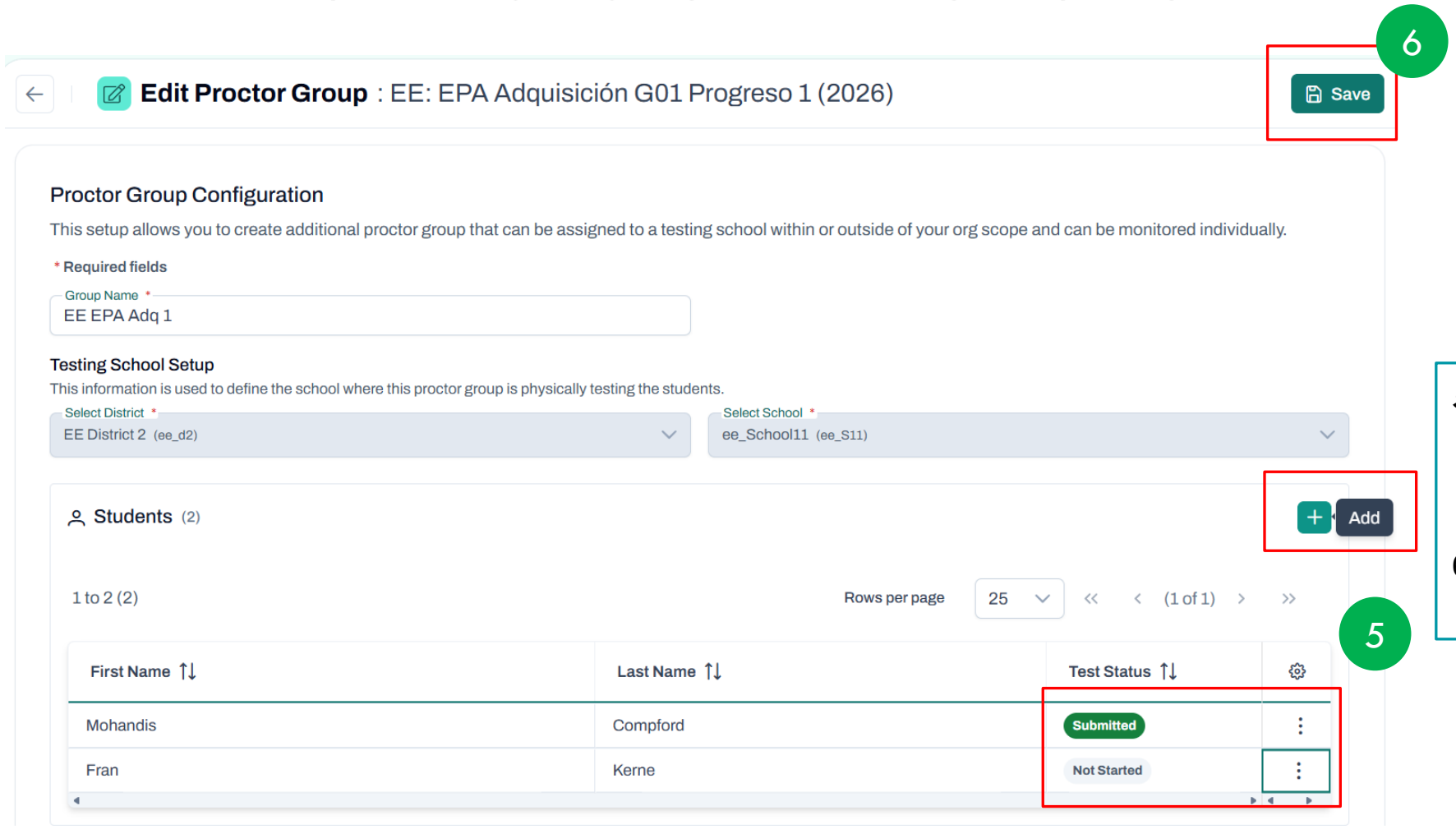
EDITAR UNA SESIÓN DE GRUPO



3. Identifique la sesión de grupo.

4. En el kebab seleccione Edit.

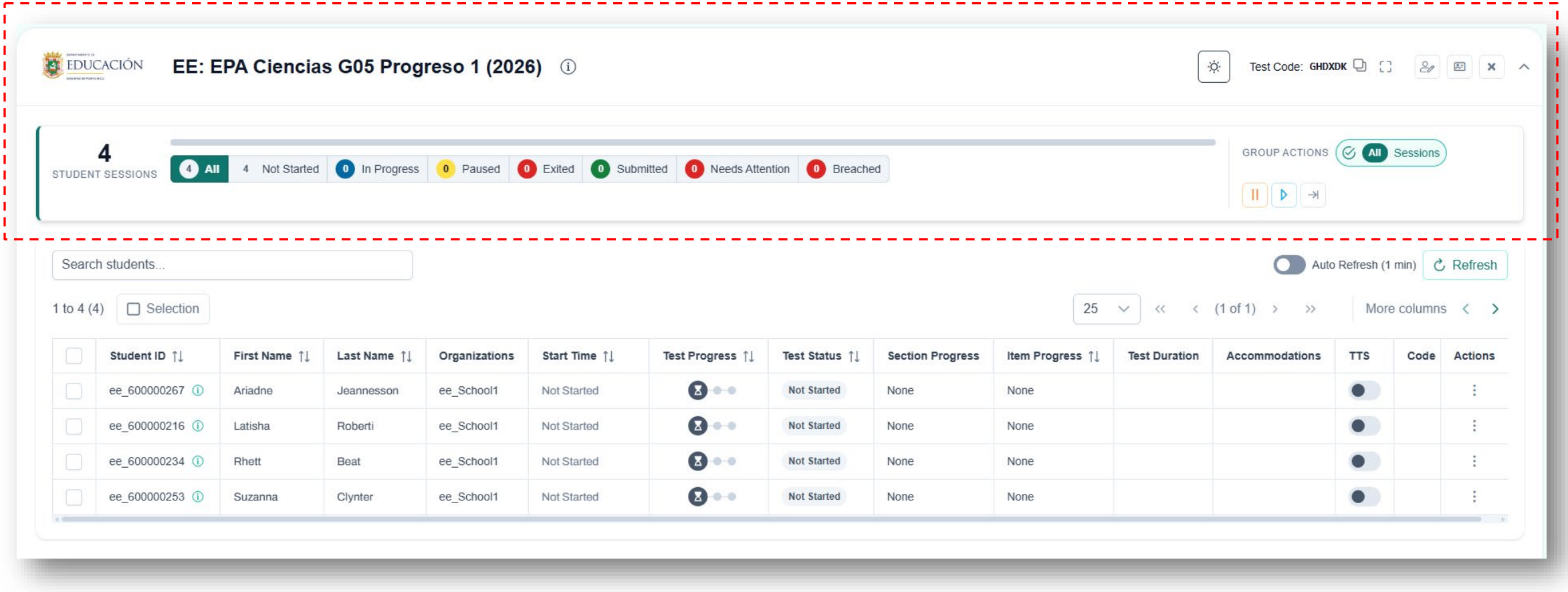
EDITAR UNA SESIÓN DE GRUPO



5. Agregue o elimine estudiantes según aplique.

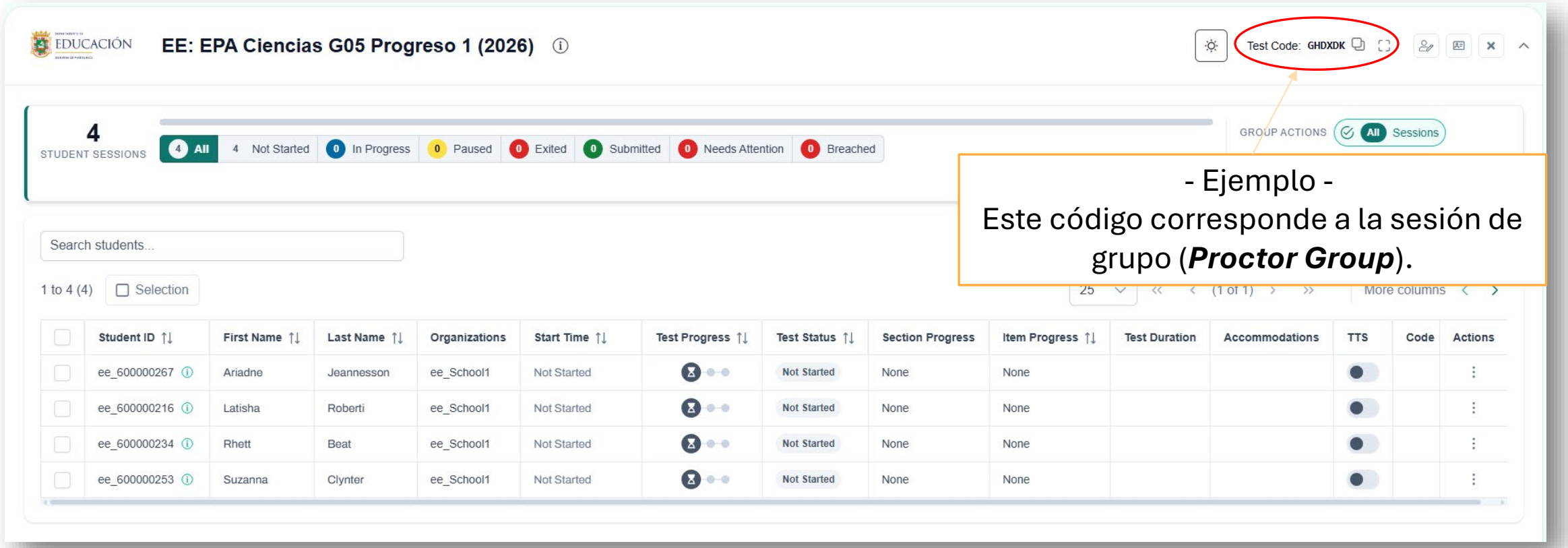
6. Presione Save

3 STUDENTS SESSIONS PROCTORING



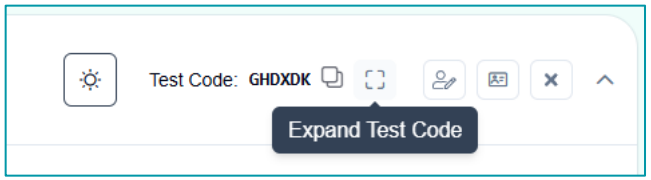
3

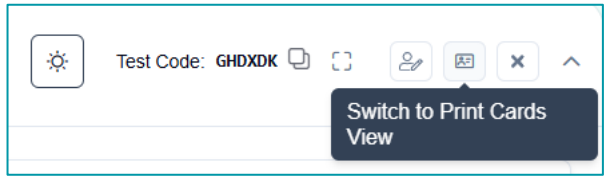
STUDENTS SESSIONS PROCTORING

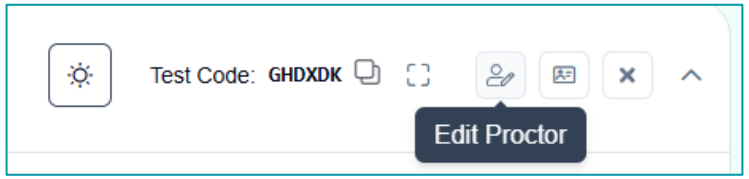


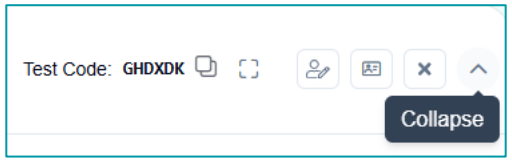
- Ejemplo -
Este código corresponde a la sesión de grupo (***Proctor Group***).

3 STUDENTS SESSIONS PROCTORING

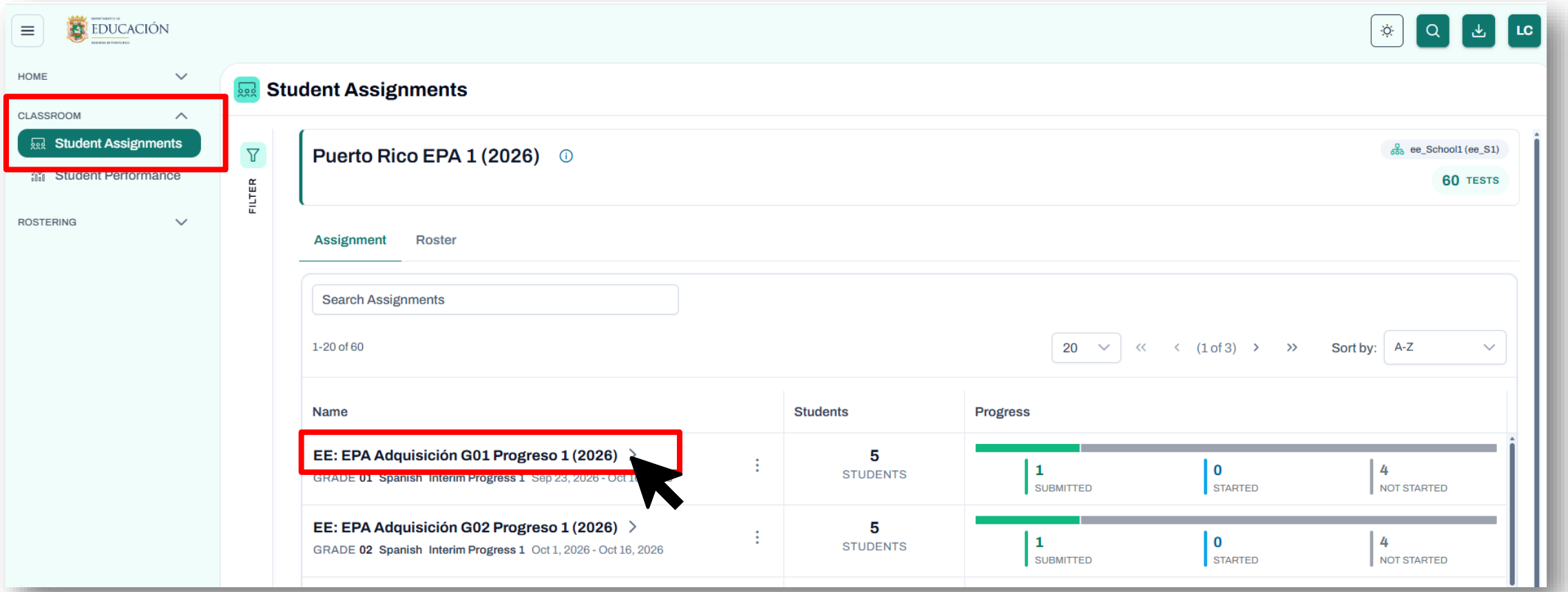








3 PANTALLA PRINCIPAL > CLASSROOM > STUDENT ASSIGNMENTS



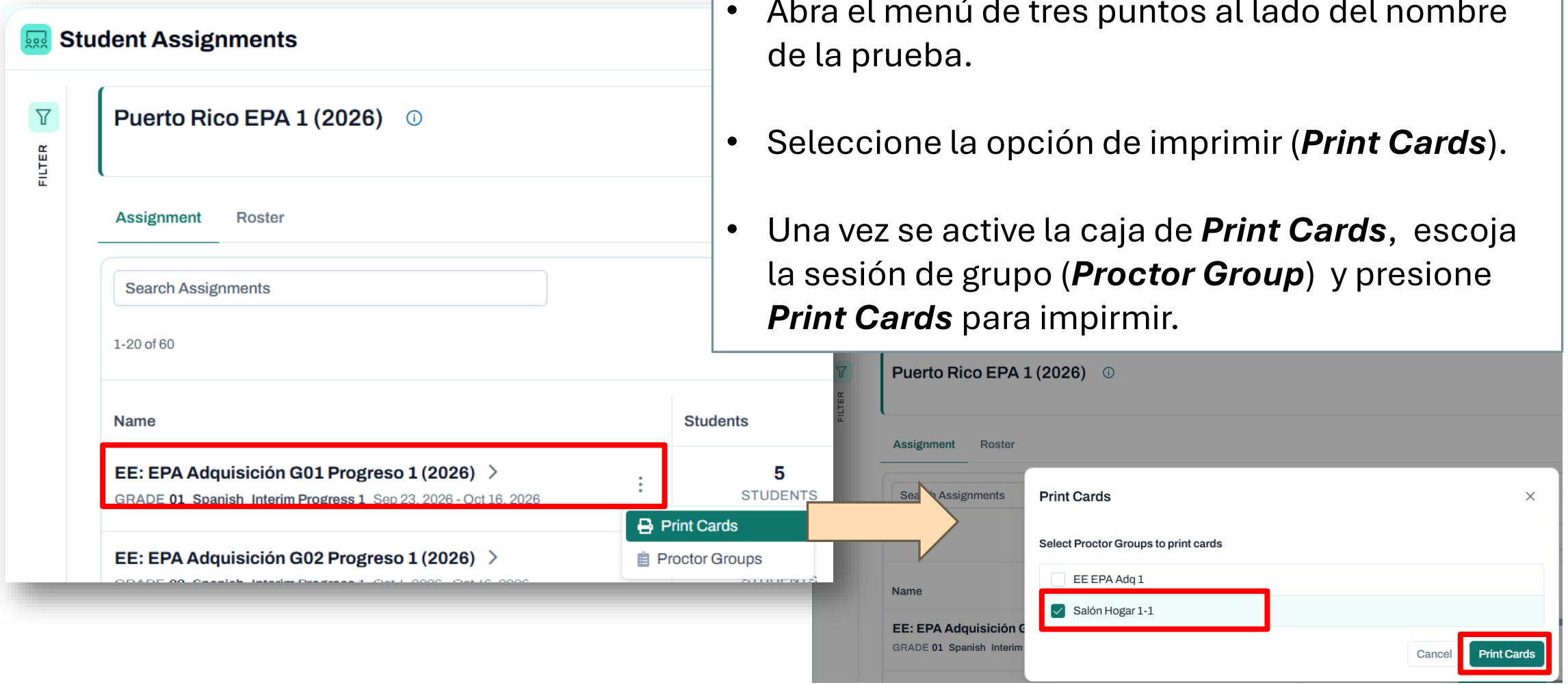
3

STUDENTS ASSIGNMENT > PROCTORING

3

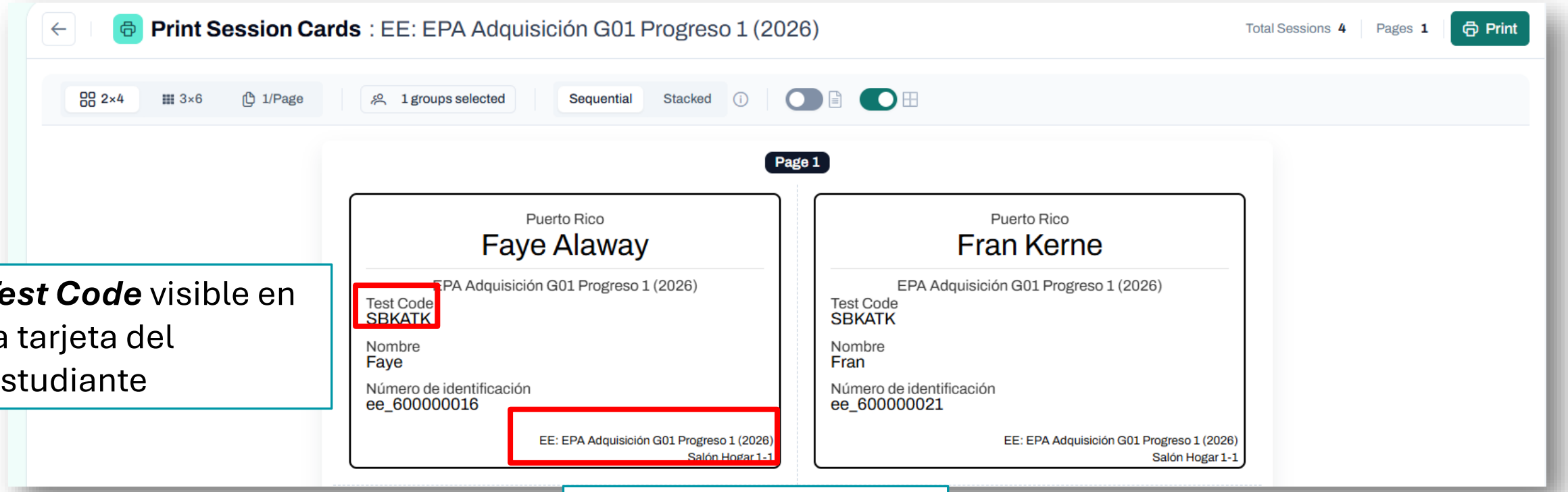
PRINT CARDS (OPCIÓN #1)
STUDENT ASSIGNMENTS > PRINT CARDS

- Abra el menú de tres puntos al lado del nombre de la prueba.
- Seleccione la opción de imprimir (***Print Cards***).
- Una vez se active la caja de ***Print Cards***, escoja la sesión de grupo (***Proctor Group***) y presione ***Print Cards*** para impirmir.



3

PRINT CARDS (OPCIÓN #1)
STUDENT ASSIGNMENTS > PRINT CARDS
(SESIÓN DE GRUPO CREADA)

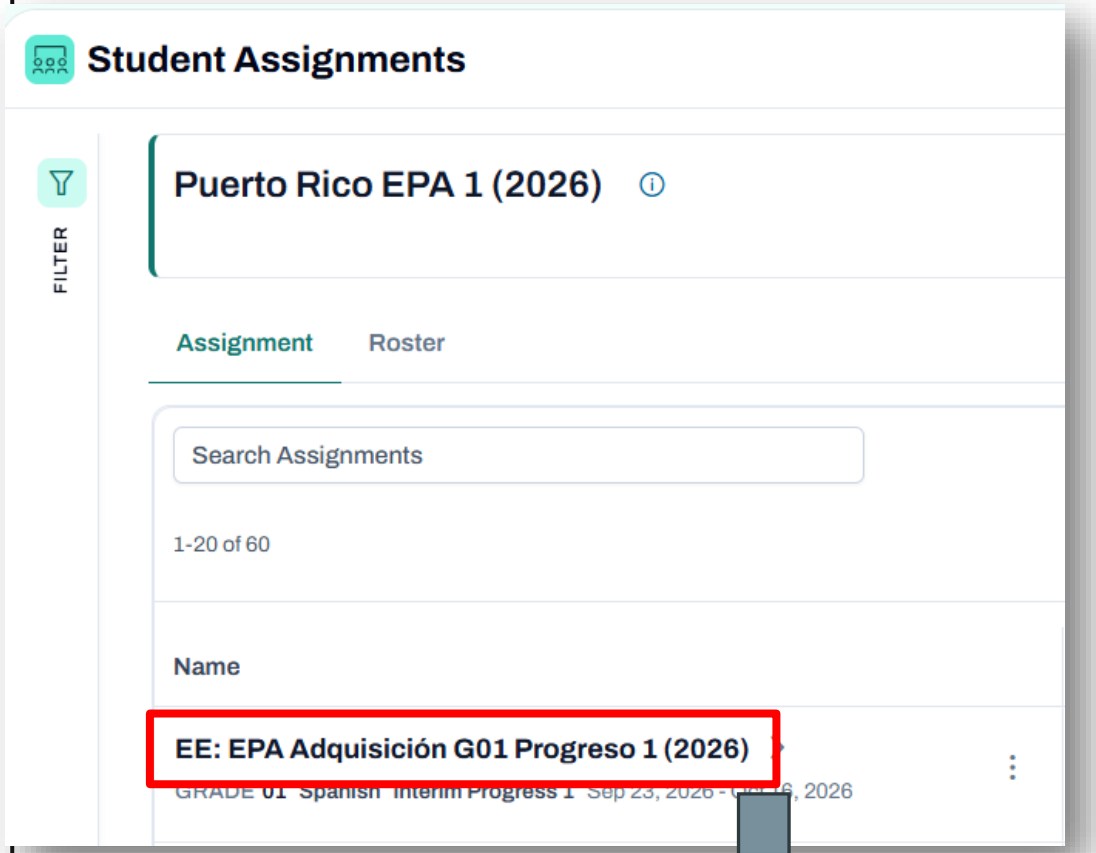


Test Code visible en la tarjeta del estudiante

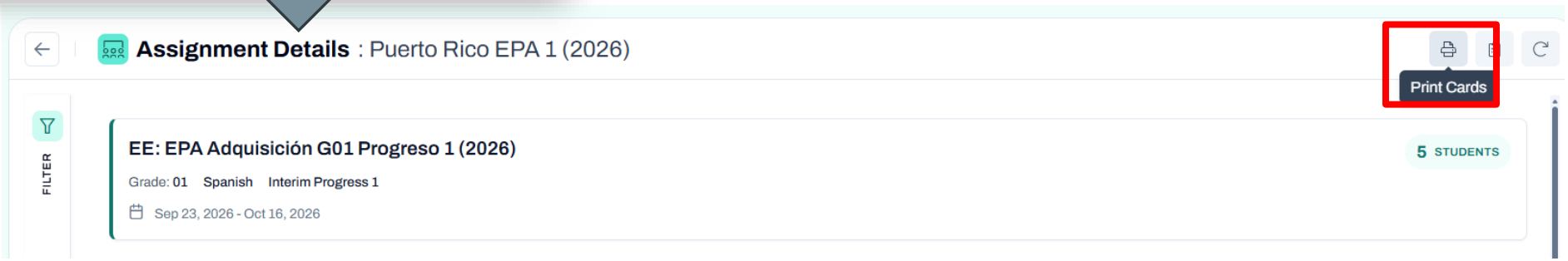
Nombre de la sesión de grupo.

3

PRINT CARDS – OPCIÓN #2 (*ASSIGNMENT DETAILS* > *PRINT CARDS*)

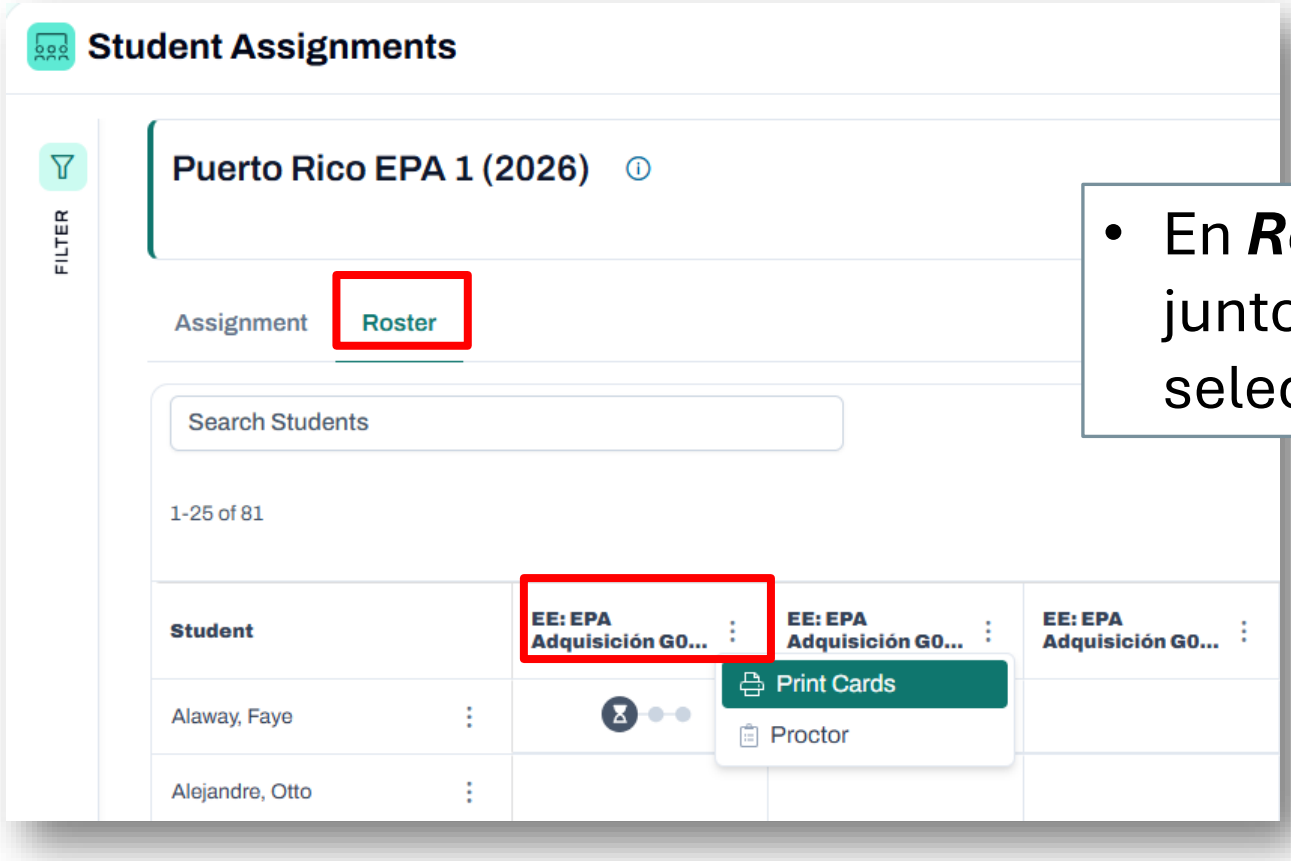


- Presione sobre el nombre de la prueba.
- En la próxima pantalla, seleccione la opción de imprimir (***Print Cards***) en la parte superior derecha.



3

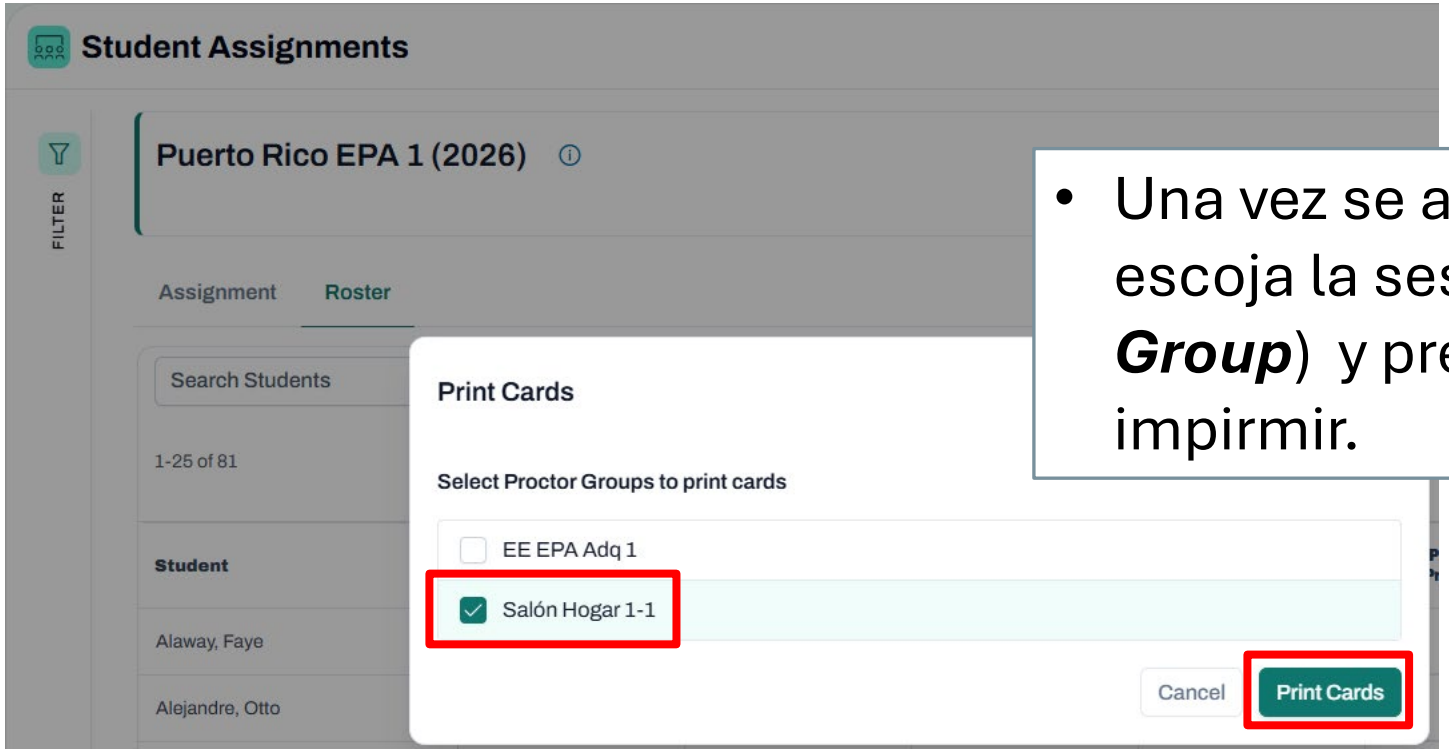
PRINT CARDS – OPCIÓN #3 *(STUDENTS ASSIGNMENT > ROSTER > PRINT CARDS)*



- En ***Roster***, abra el menú de tres puntos junto al nombre de la prueba y seleccione ***Print Cards***.

3

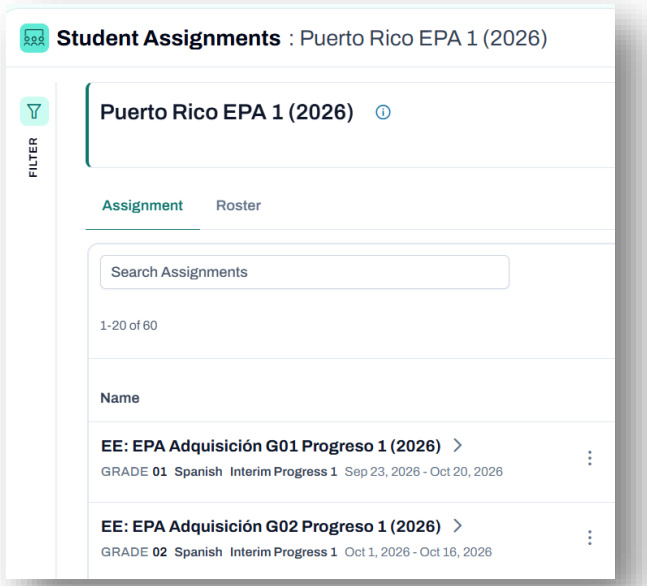
PRINT CARDS – OPCIÓN #3 (*STUDENTS ASSIGNMENT* > *ROSTER* > *PRINT CARDS*)



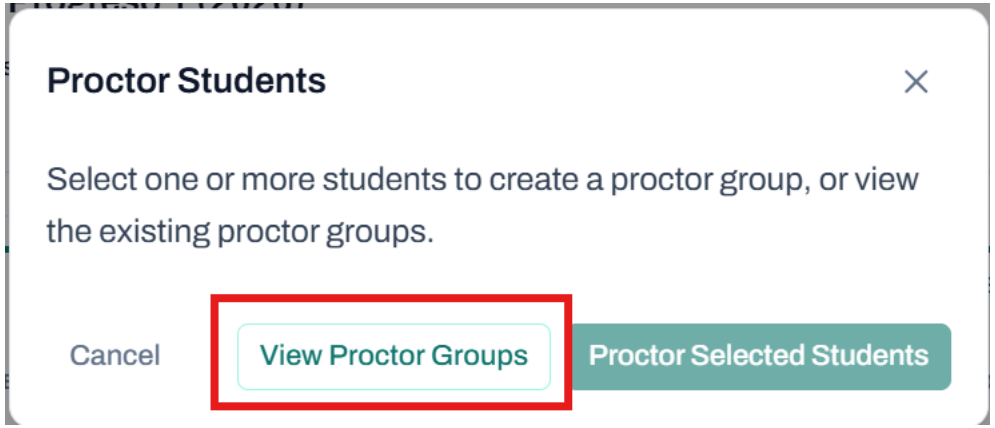
- Una vez se active la caja de ***Print Cards***, escoja la sesión de grupo (***Proctor Group***) y presione ***Print Cards*** para impirmir.

4

ADMINISTRACIÓN DE PRUEBA – *PROCTORING*

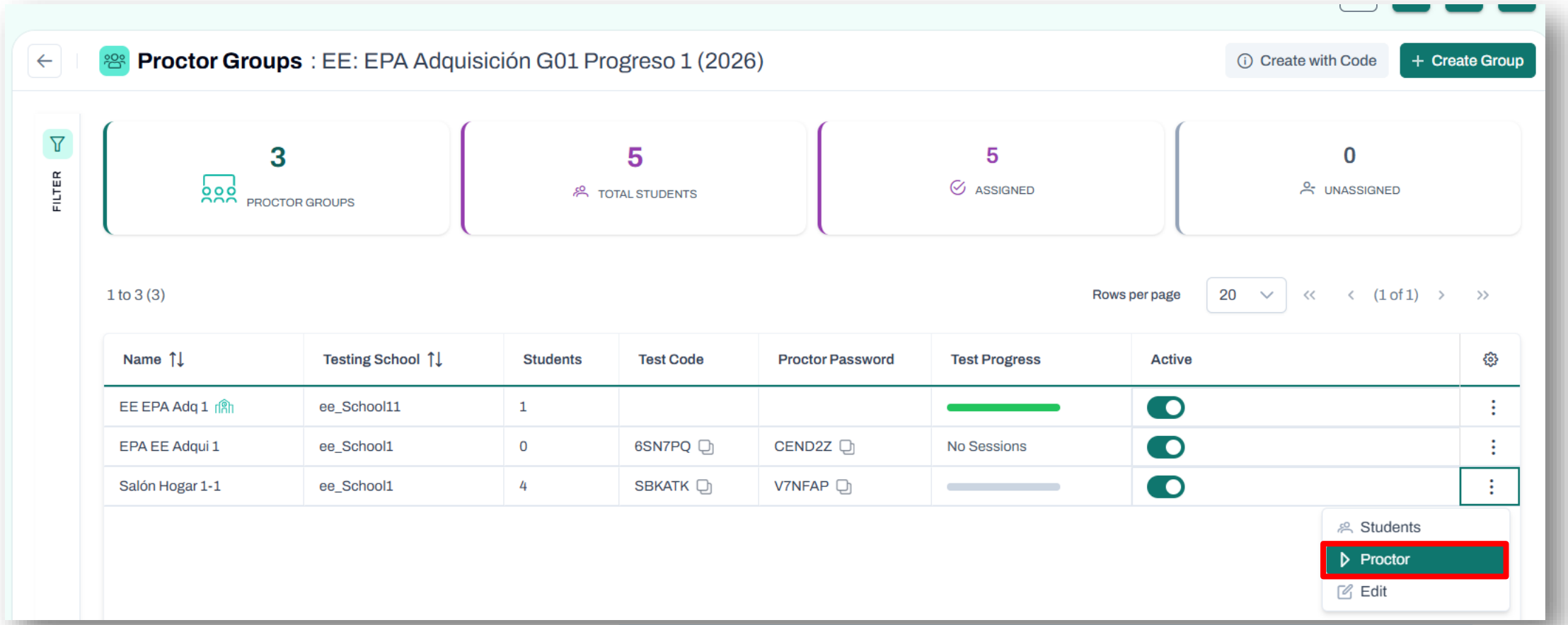


- ***Student Assignment***
  - Presione sobre el nombre de la prueba que desea administrar.
- ***Assigment Details***
  - Presione ***Proctor*** en la parte superior derecha.
- ***Proctor Students > View Proctor Groups***



4

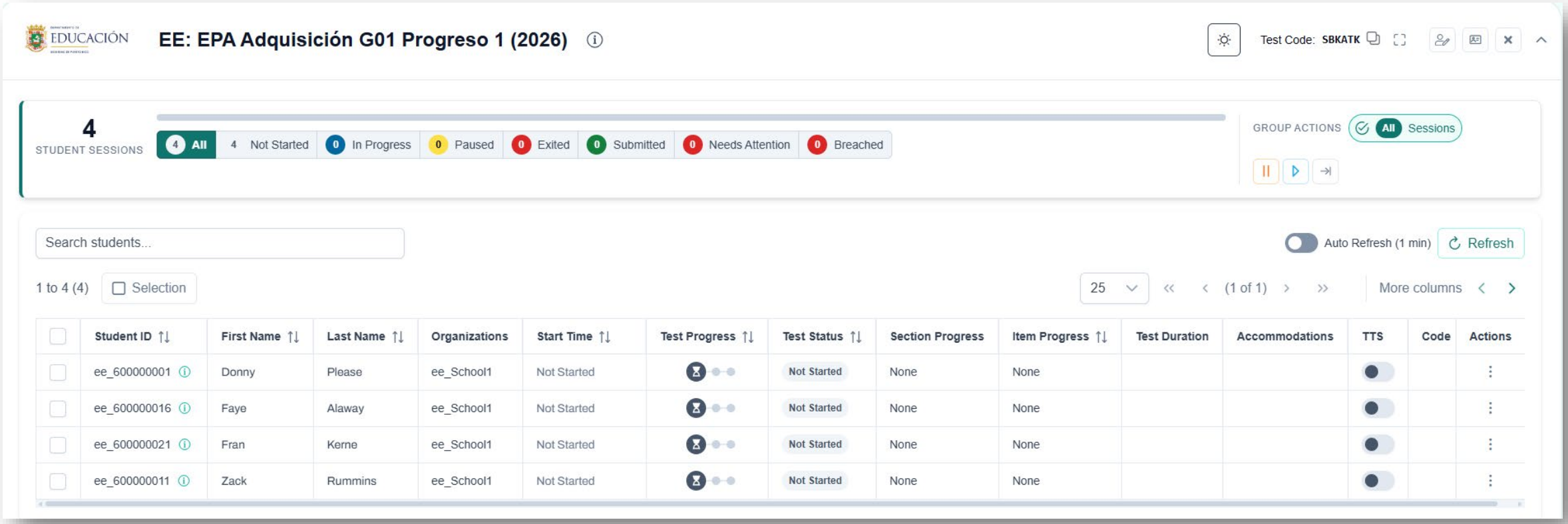
ADMINISTRACIÓN DE PRUEBA– *PROCTORING*



- Presione el menú de tres puntos y la opción de ***Proctor***, para administrar y monitorear la prueba.

4

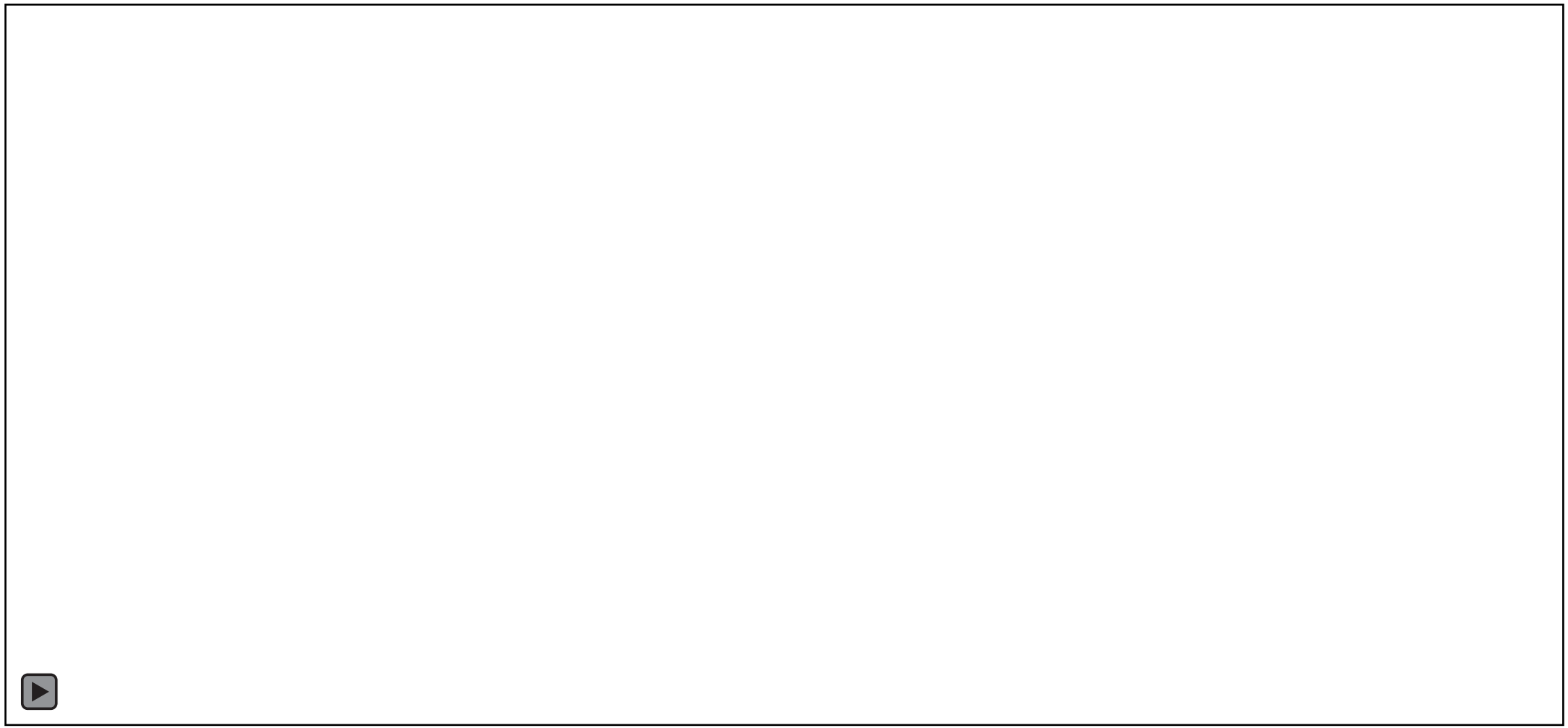
ADMINISTRACIÓN DE PRUEBA– *PROCTORING*



Pantalla principal para monitoreo de pruebas.

4

ADMINISTRACIÓN DE PRUEBA– *PROCTORING*



4

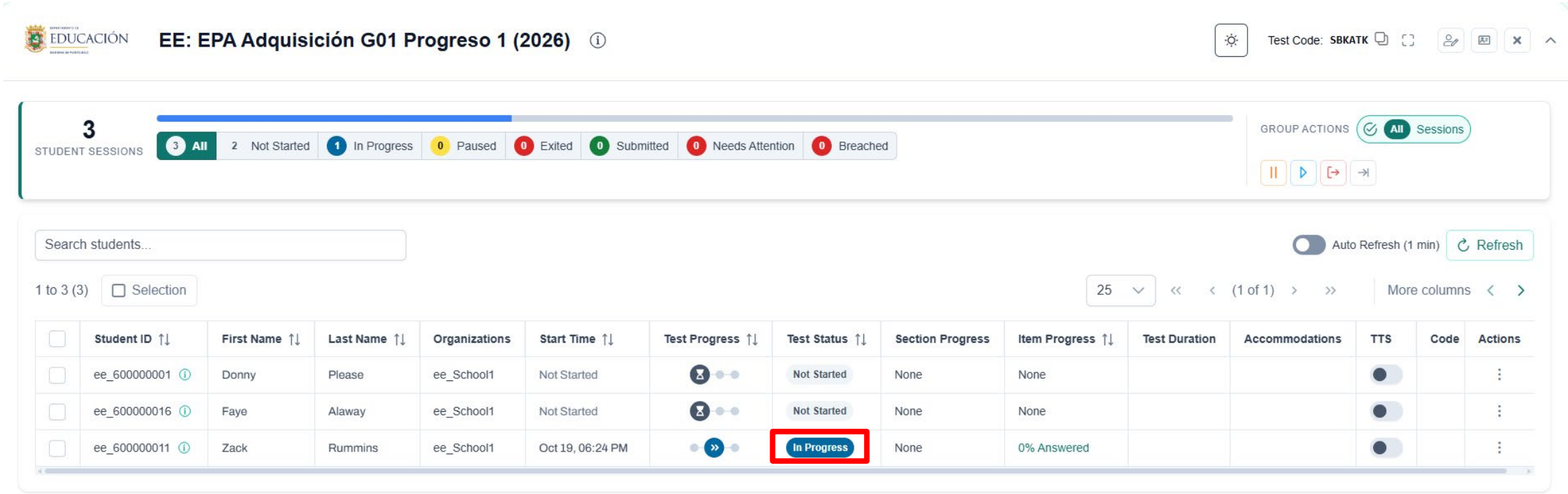
TEST STATUS: ESTADOS DE LA PRUEBA

Test status	Significado	Qué indica
Not Started	Sin iniciar	El estudiante aún no ha comenzado la prueba.
In Progress	En progreso	El estudiante está tomando la prueba.
Paused	En pausa	La prueba está detenida temporalmente.
Exited	Fuera de la prueba	El estudiante salió. Requiere ***Reseat*** para volver a entrar.
Submitted	Sometida	El estudiante sometió la prueba.

❑ Acción ***Reseat*** (Reubicar): habilita el reingreso del estudiante a la prueba.

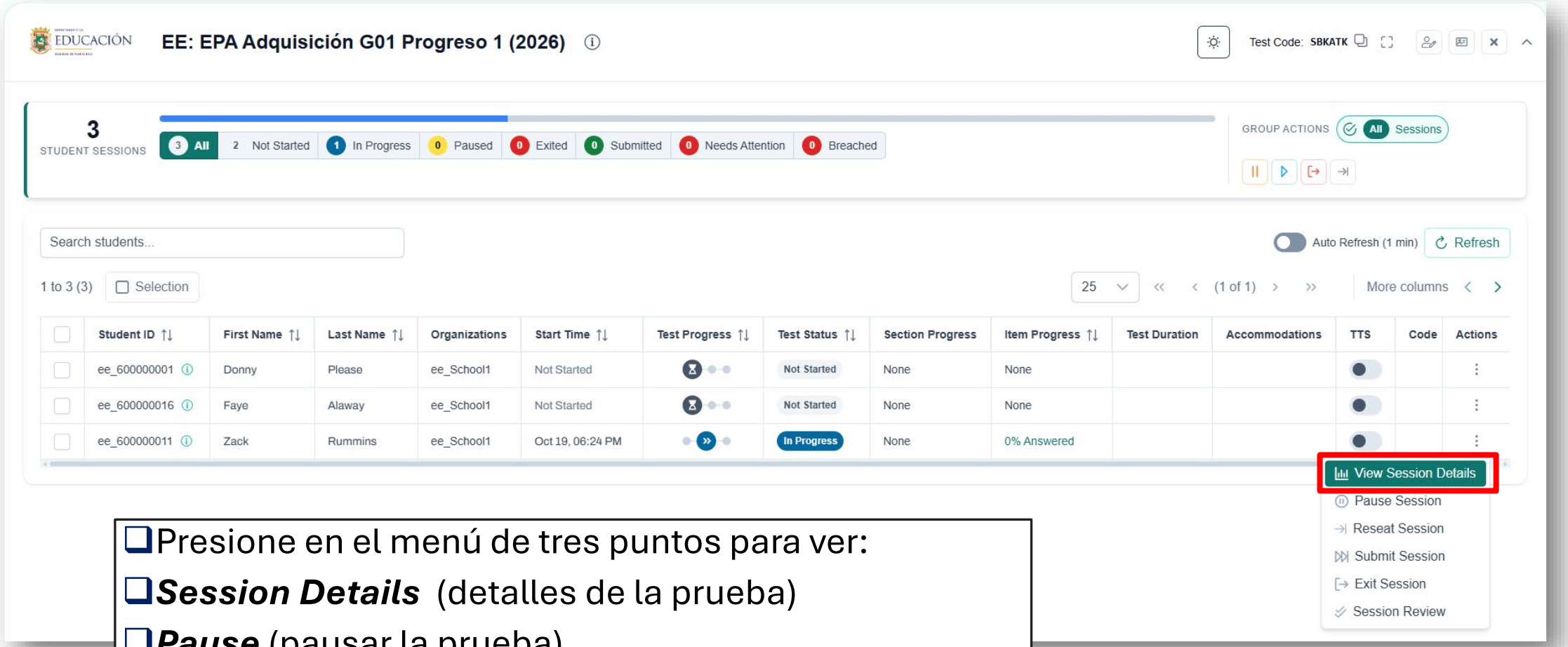
4

SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES – *IN PROGRESS*



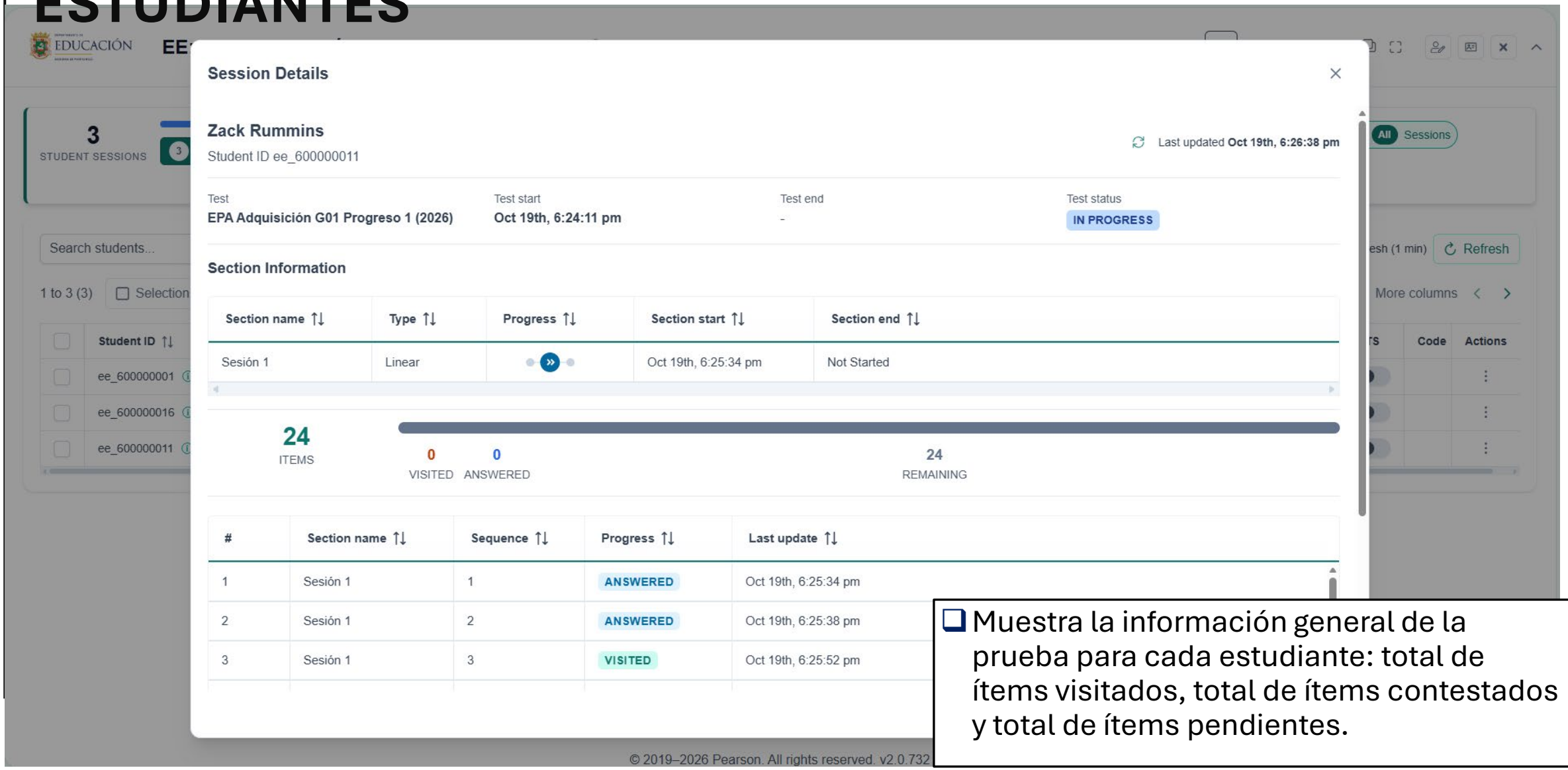
4

SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES



- Presione en el menú de tres puntos para ver:
- ***Session Details*** (detalles de la prueba)
- ***Pause*** (pausar la prueba)
- ***Reseat*** (Reubicar)

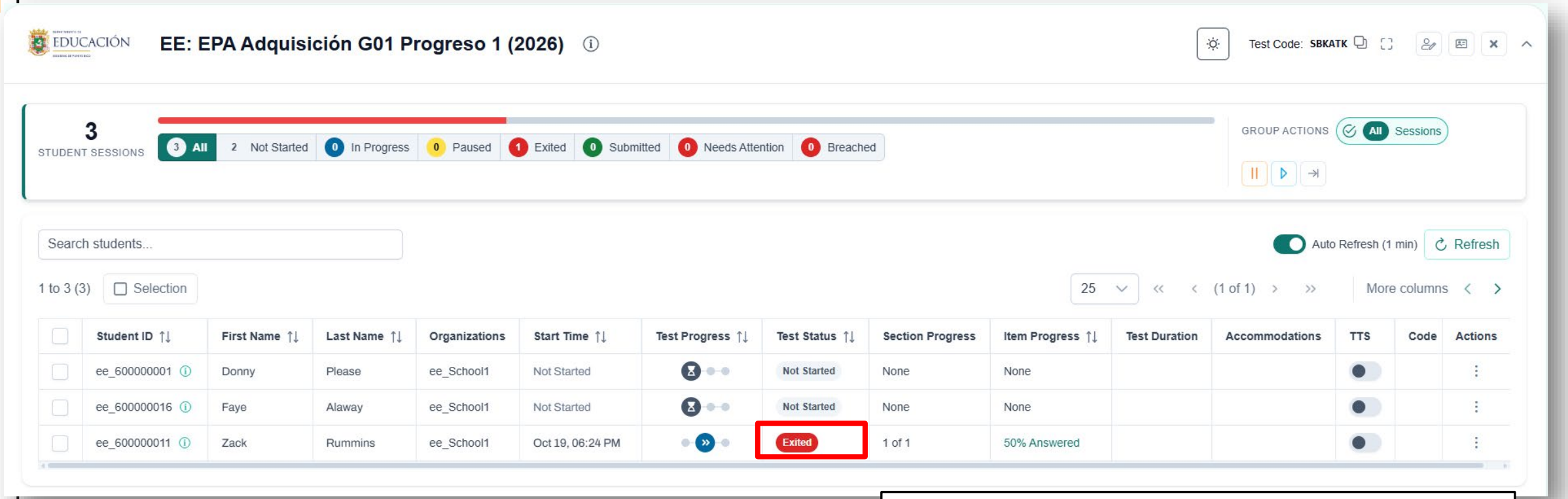
4 SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES



- Muestra la información general de la prueba para cada estudiante: total de ítems visitados, total de ítems contestados y total de ítems pendientes.

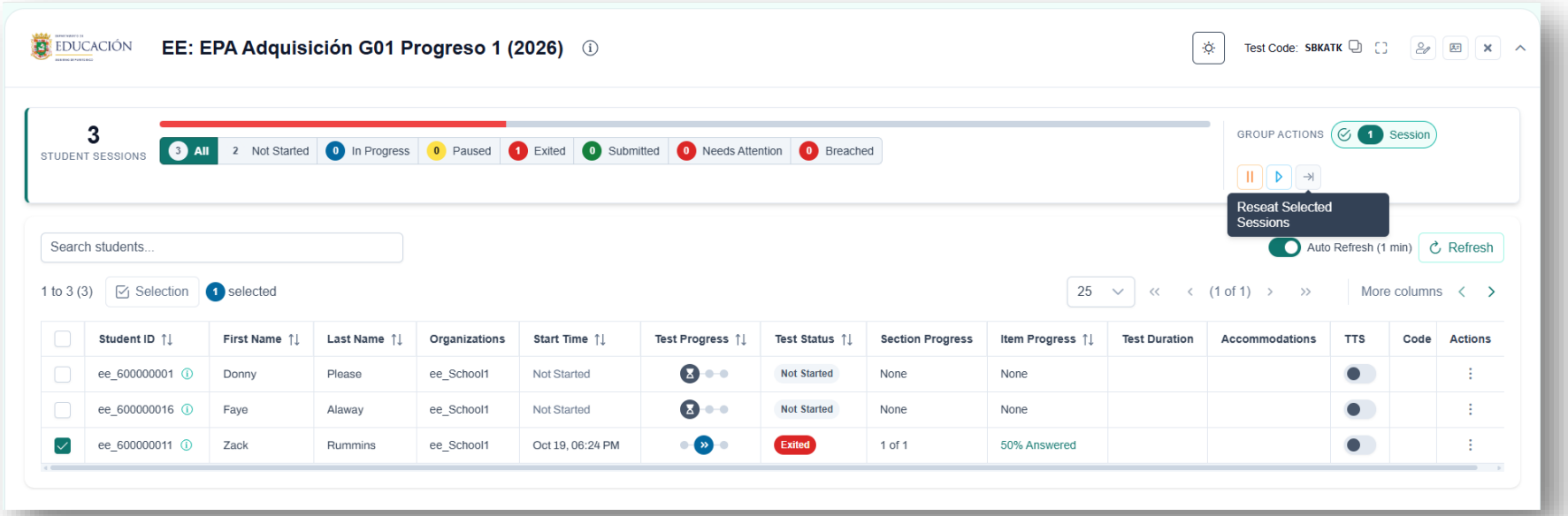
4

SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES

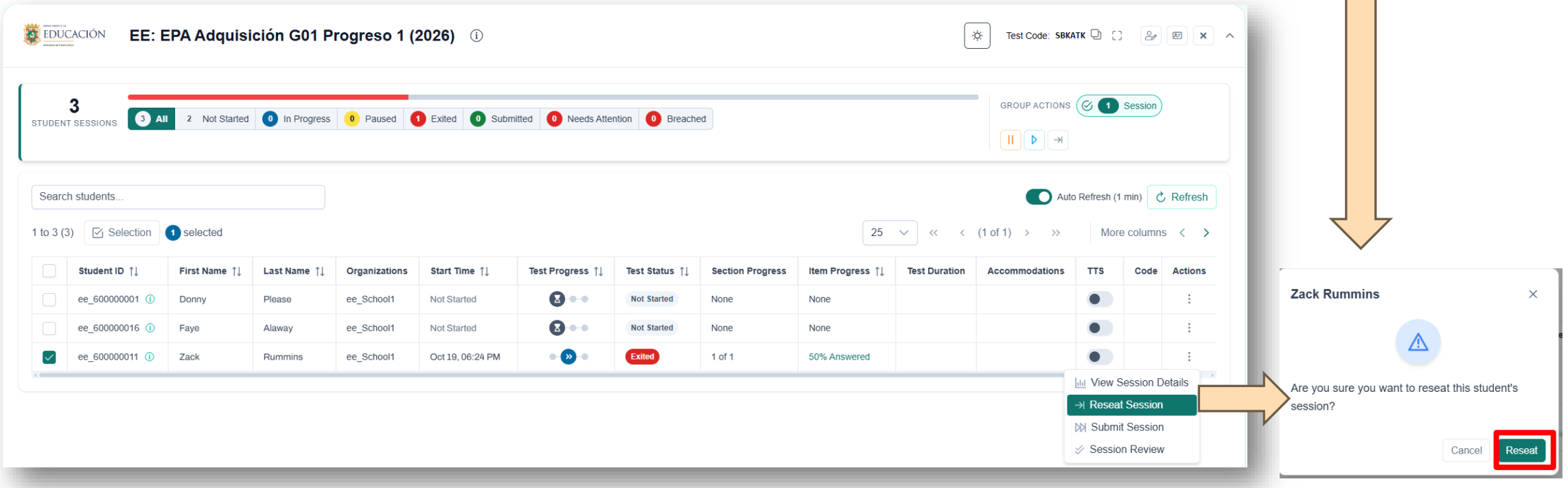


- El estudiante salió de la prueba. Su estatus es ***Exited***.

4

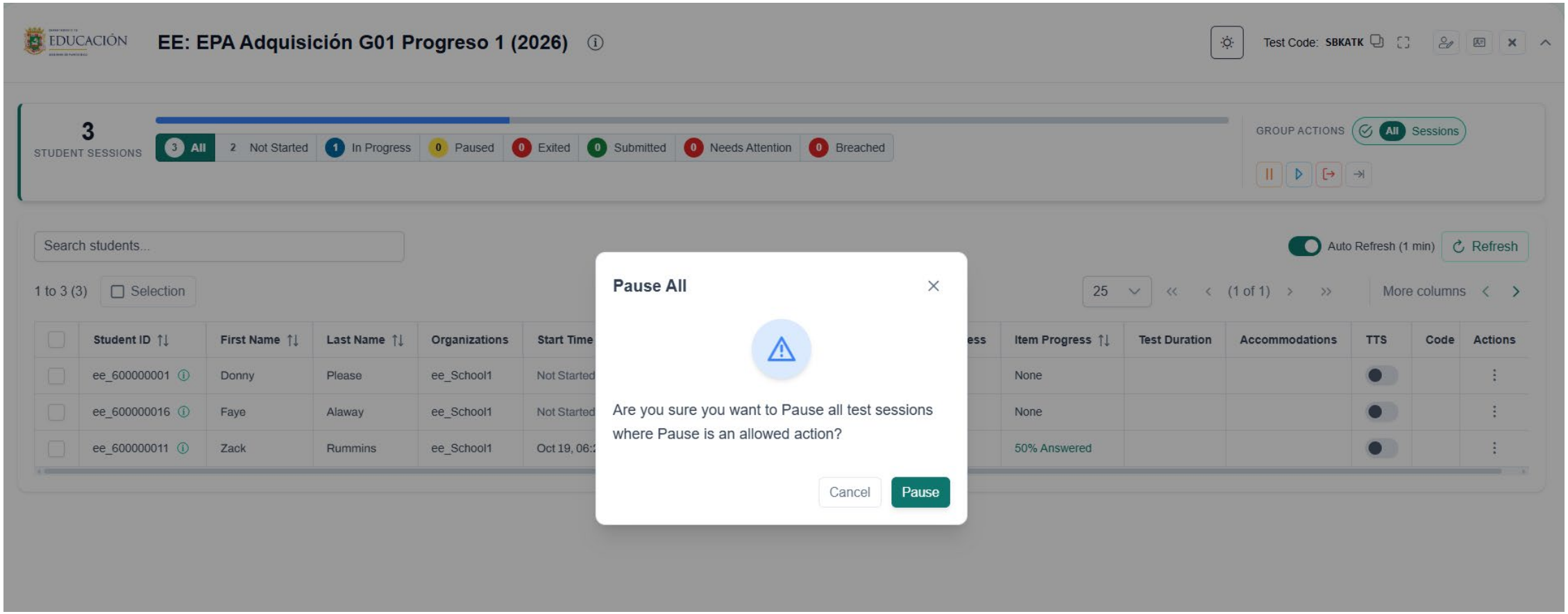


❑ Para reubicar al estudiante, seleccione ***Reseat*** en el menú y confirme con ***Reseat*** en la ventana.



4

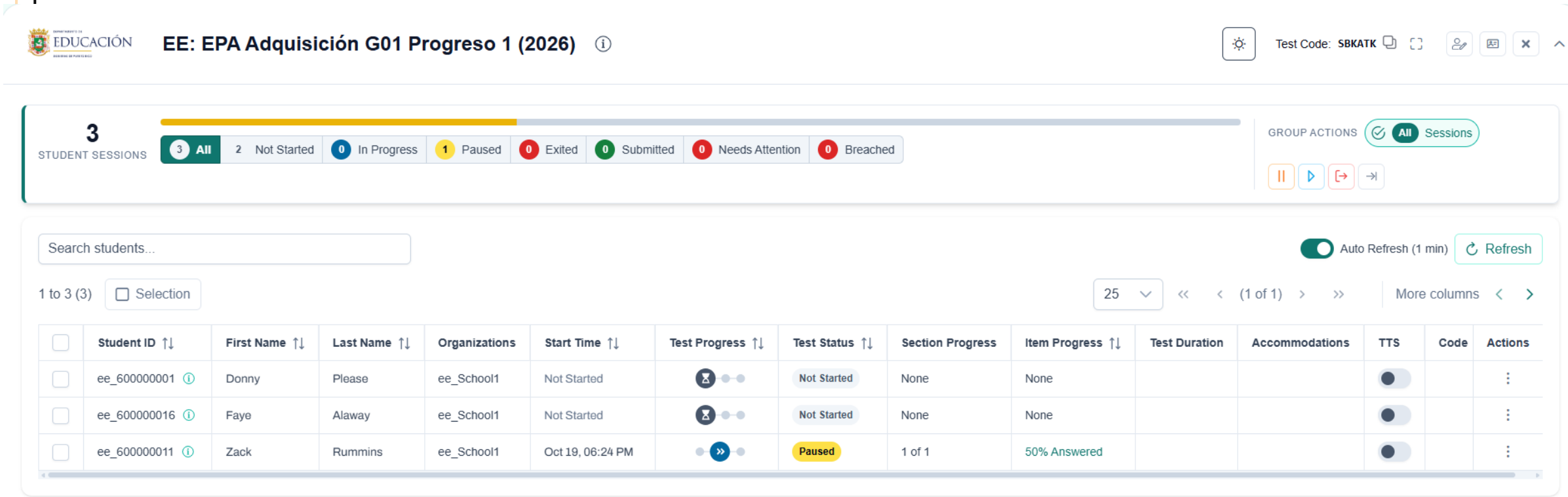
SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES



- Para pausar las pruebas del grupo, seleccione ***Pause All*** y confirme con ***Pause*** en la ventana.

4

SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES



- El estatus ***Paused***, resaltado en amarillo, indica que la prueba del estudiante está en pausa.

4

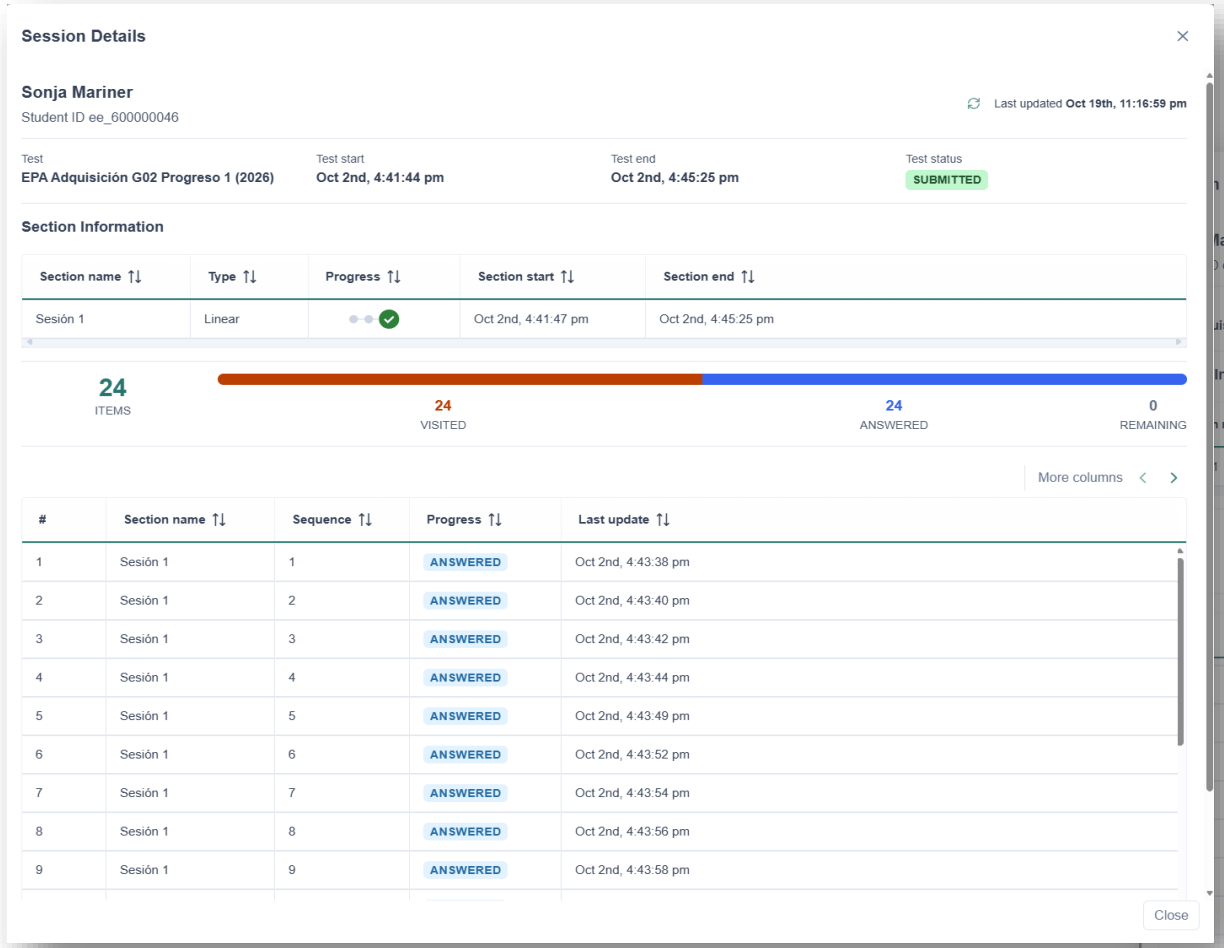
SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES

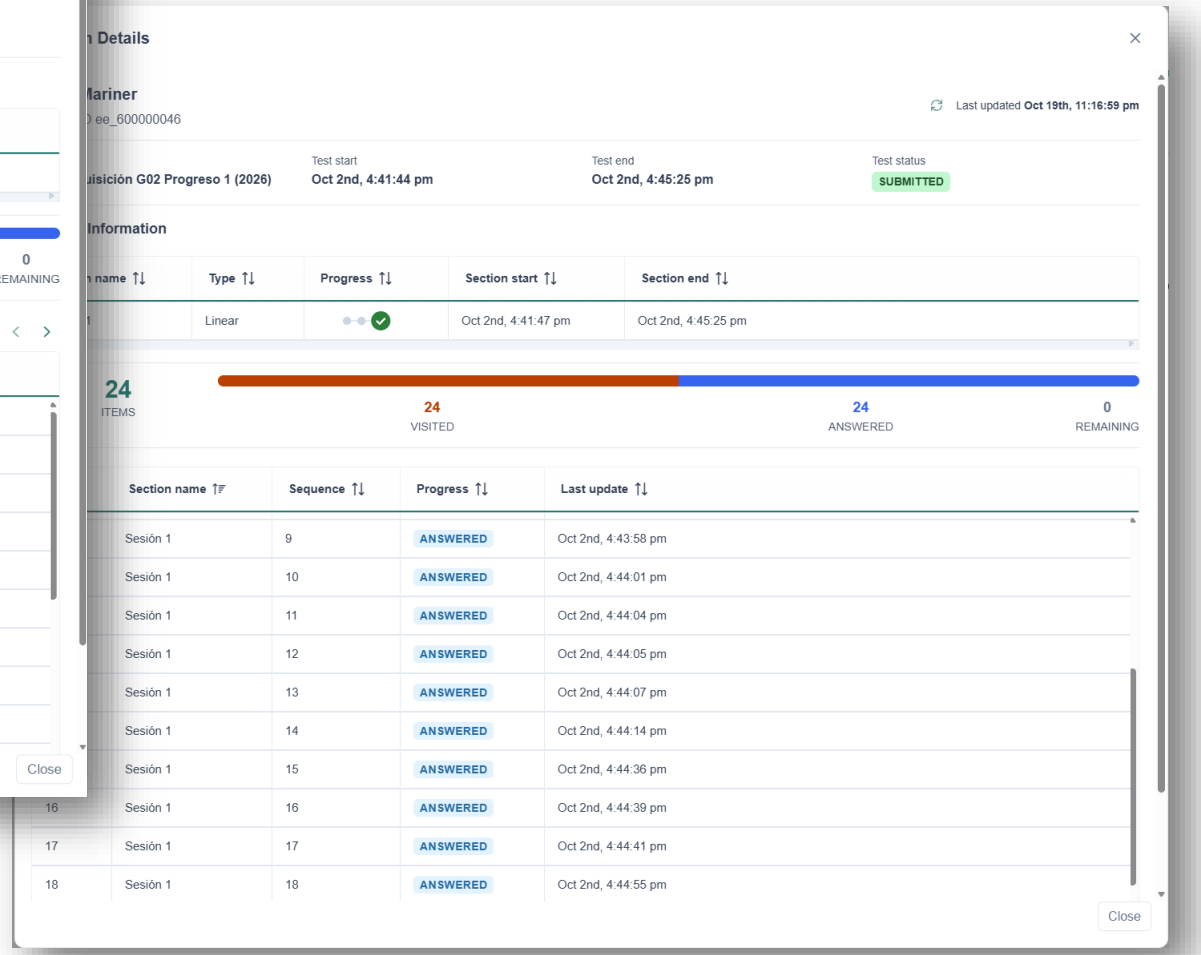
- Para revisar el avance del estudiante, abra el menú de tres puntos y seleccione ***Session Details*** (detalles de la prueba).

4

SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES

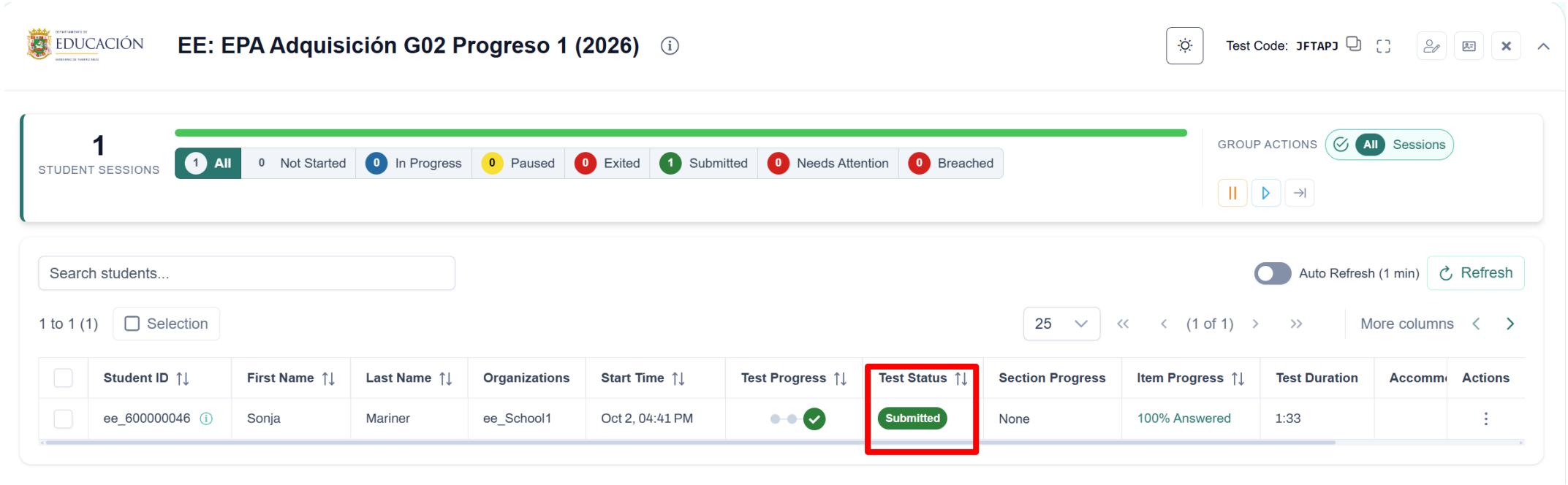
Muestra la información general de la prueba para cada estudiante: total de ítems visitados, total de ítems contestados y total de ítems pendientes.





4

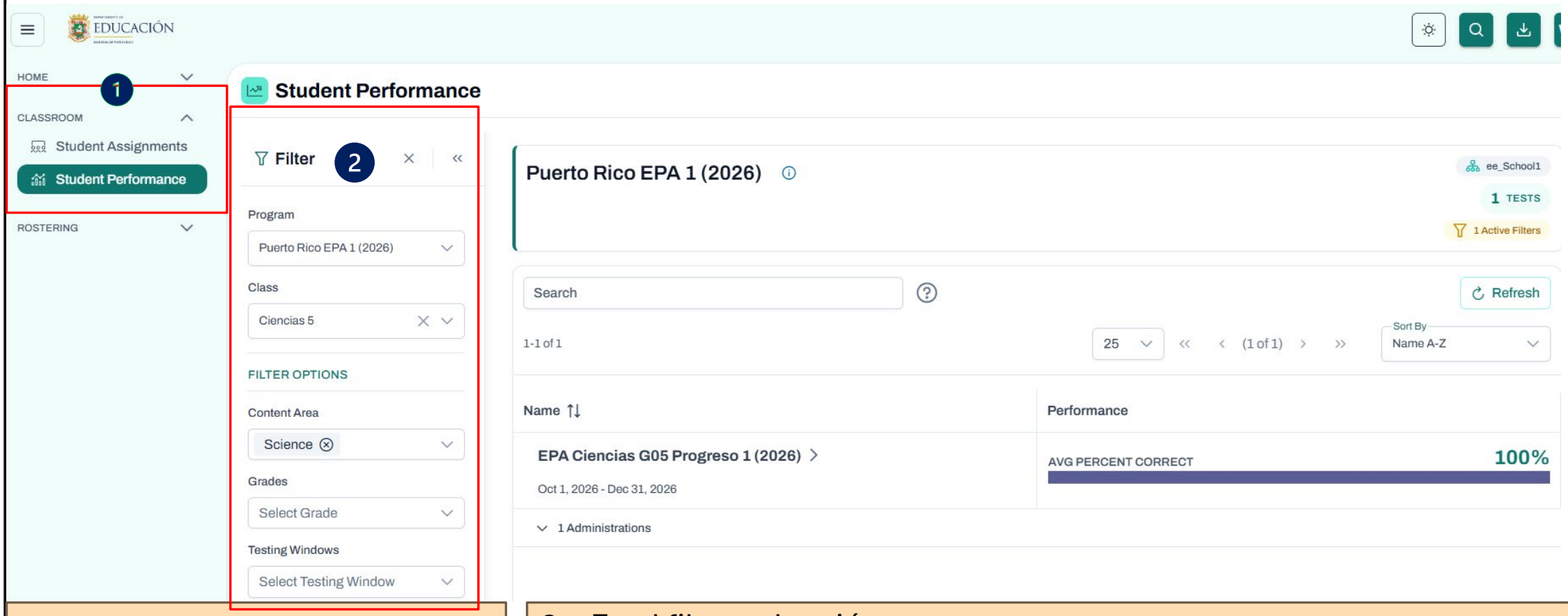
SESIONES DE PRUEBAS – ESTATUS DE LOS ESTUDIANTES



- El estatus de la prueba cambia a ***Submitted*** una vez el estudiante somete la prueba.

5

RESULTADOS *CLASSROOM-STUDENT PERFORMANCE*



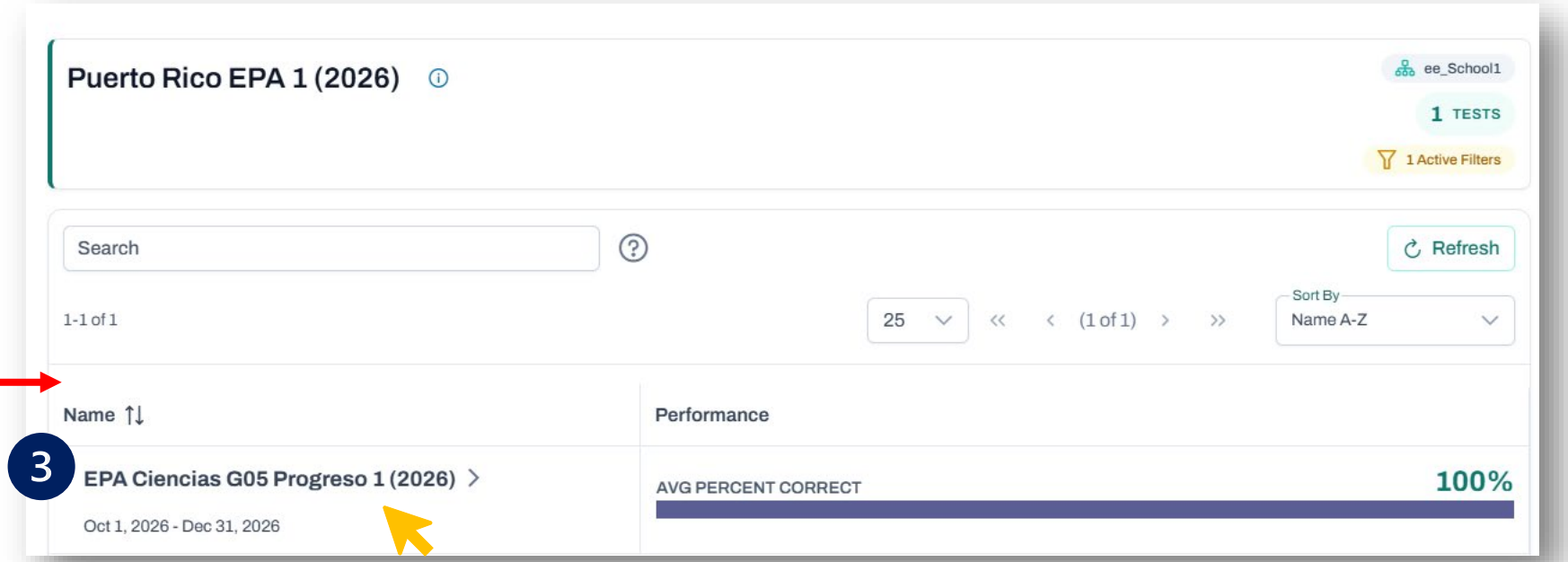
1. Para acceder los resultados de las pruebas acceda ***Classroom>Student Performance***.

2. En el filtro selección
   - ***Program*:** Puerto Rico EPA 1 (2026)
   - ***Class*:** la clase en la cual administró la prueba
   - ***Content Area*:** si solo quiere ver la prueba de una materia en especifico.

5

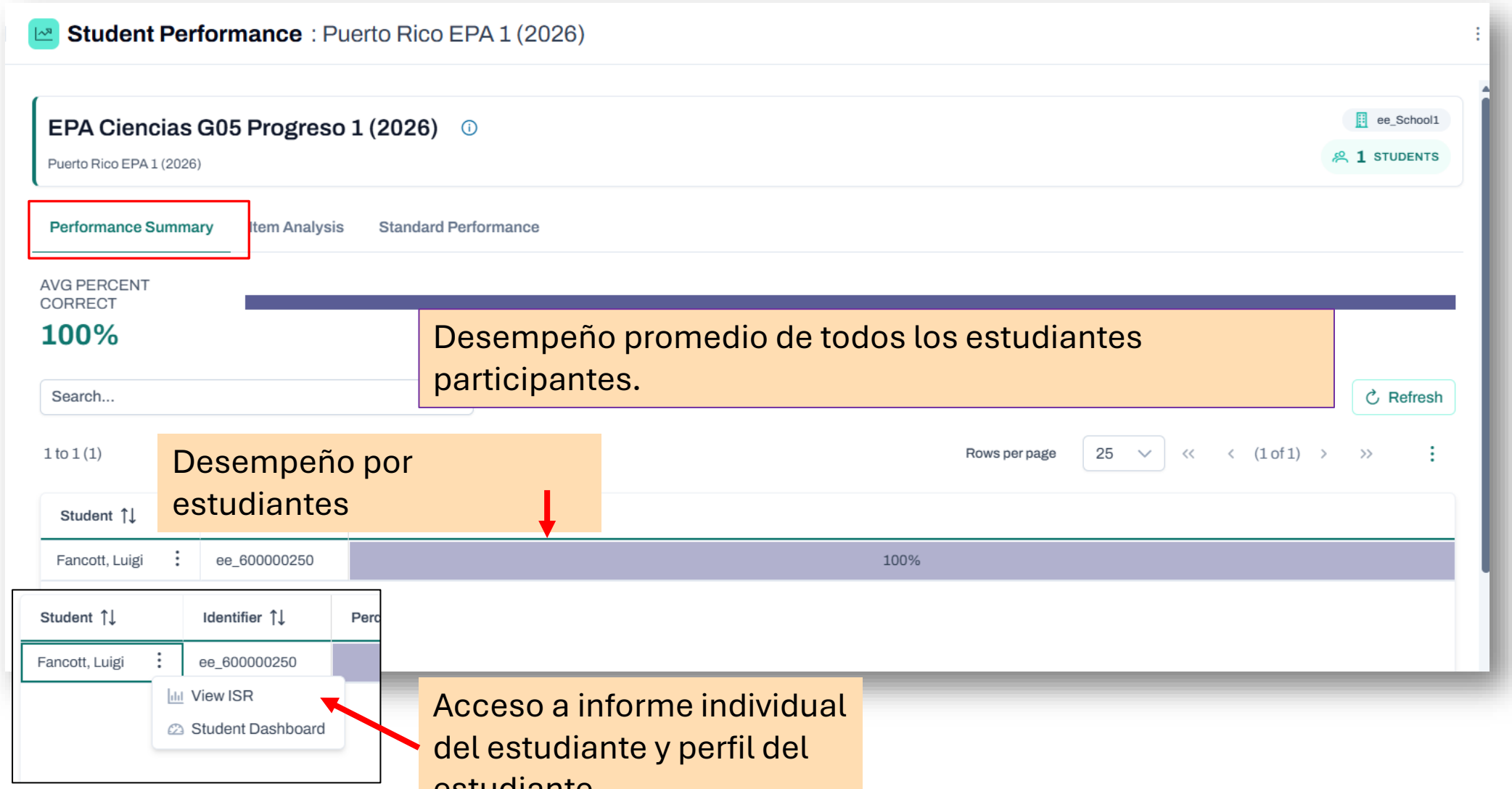
RESULTADOS
CLASSROOM-STUDENT PERFORMANCE

3. Para acceder el resumen de desempeño por estudiante, análisis de ítems y análisis por estándar; haga clic encima de la prueba.



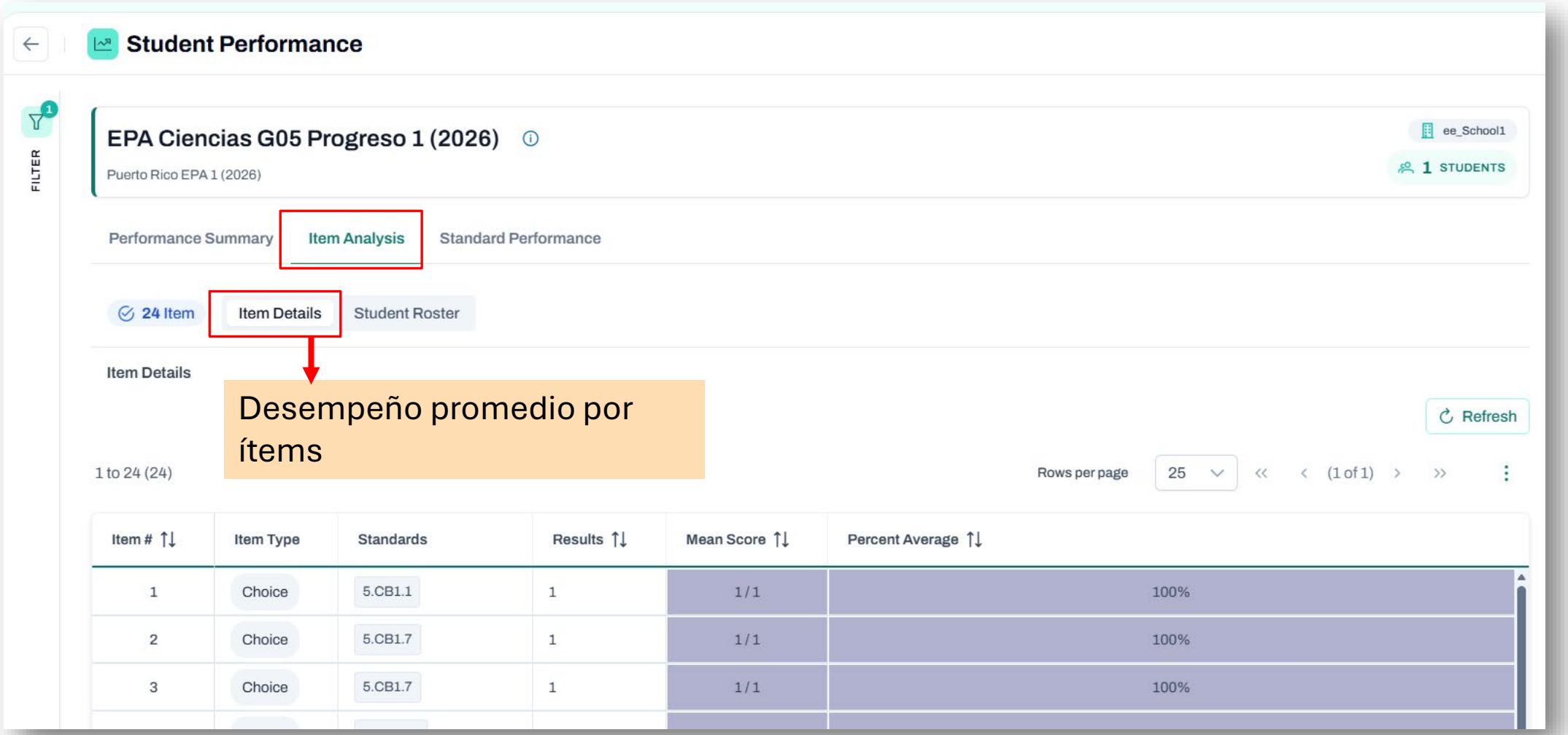
5

RESULTADOS
STUDENT PERFORMANCE- PERFORMANCE SUMMARY



5

RESULTADOS
STUDENT PERFORMANCE-ITEM ANALYSIS

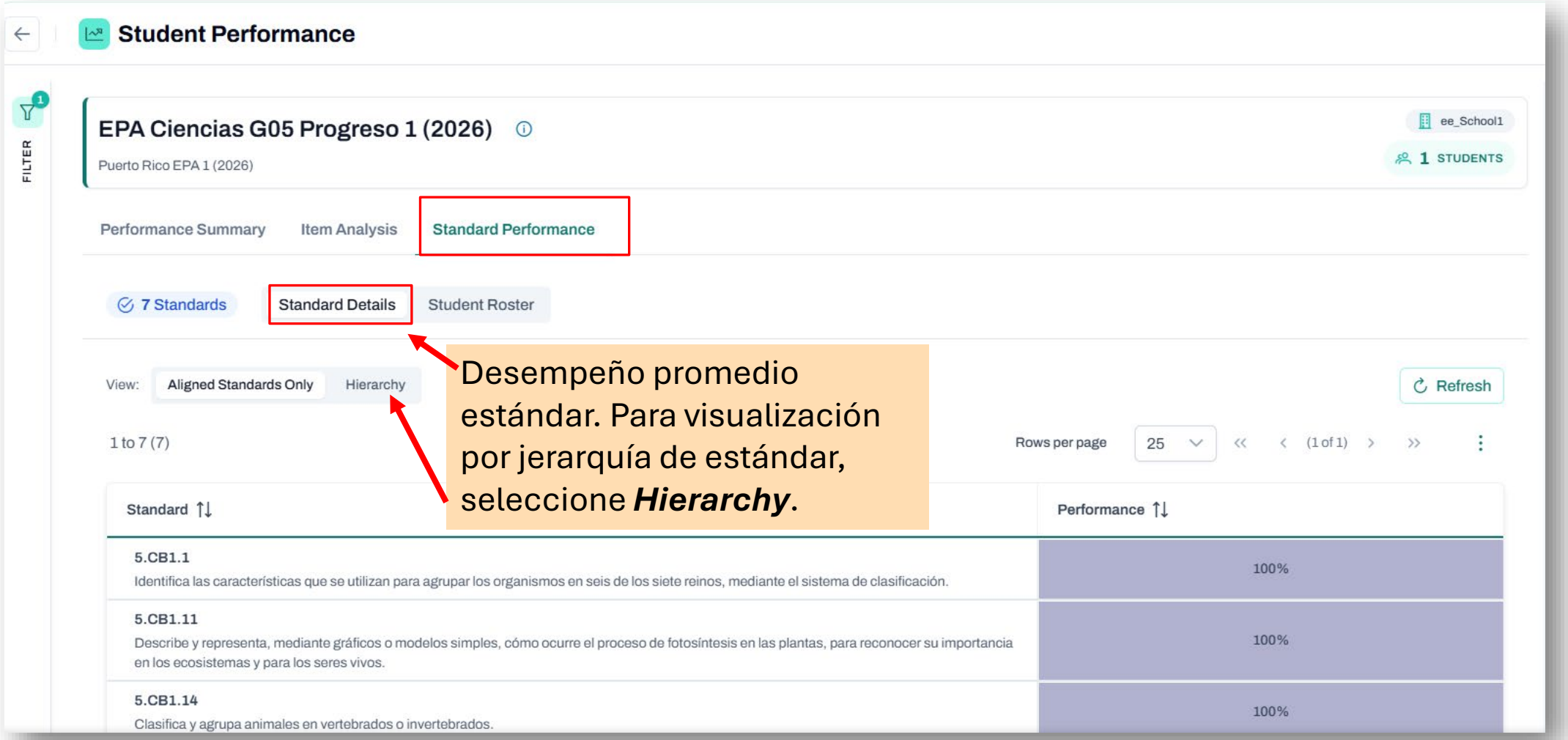


5

RESULTADOS
STUDENT PERFORMANCE-ITEM ANALYSIS

5

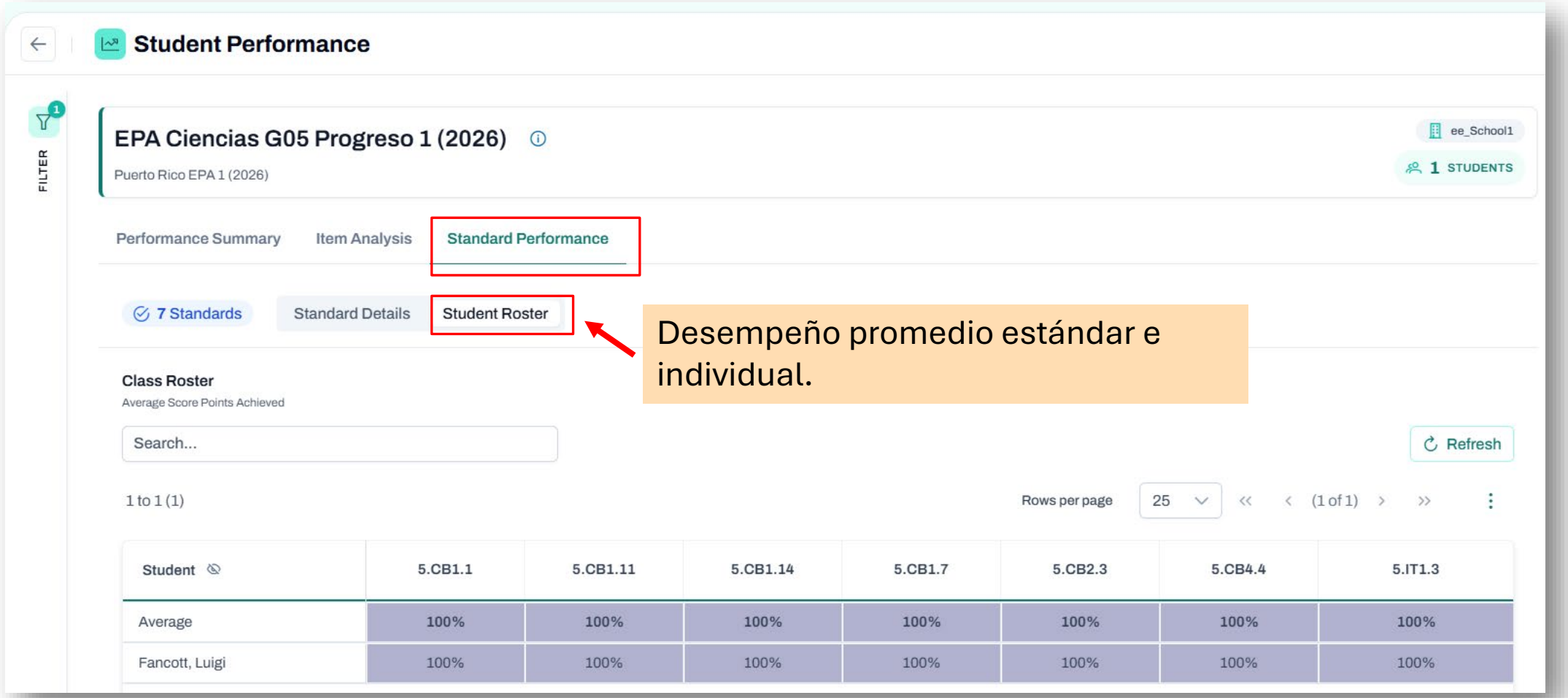
RESULTADOS
STUDENT PERFORMANCE-STANDARD PERFORMANCE



Desempeño promedio estándar. Para visualización por jerarquía de estándar, seleccione ***Hierarchy***.

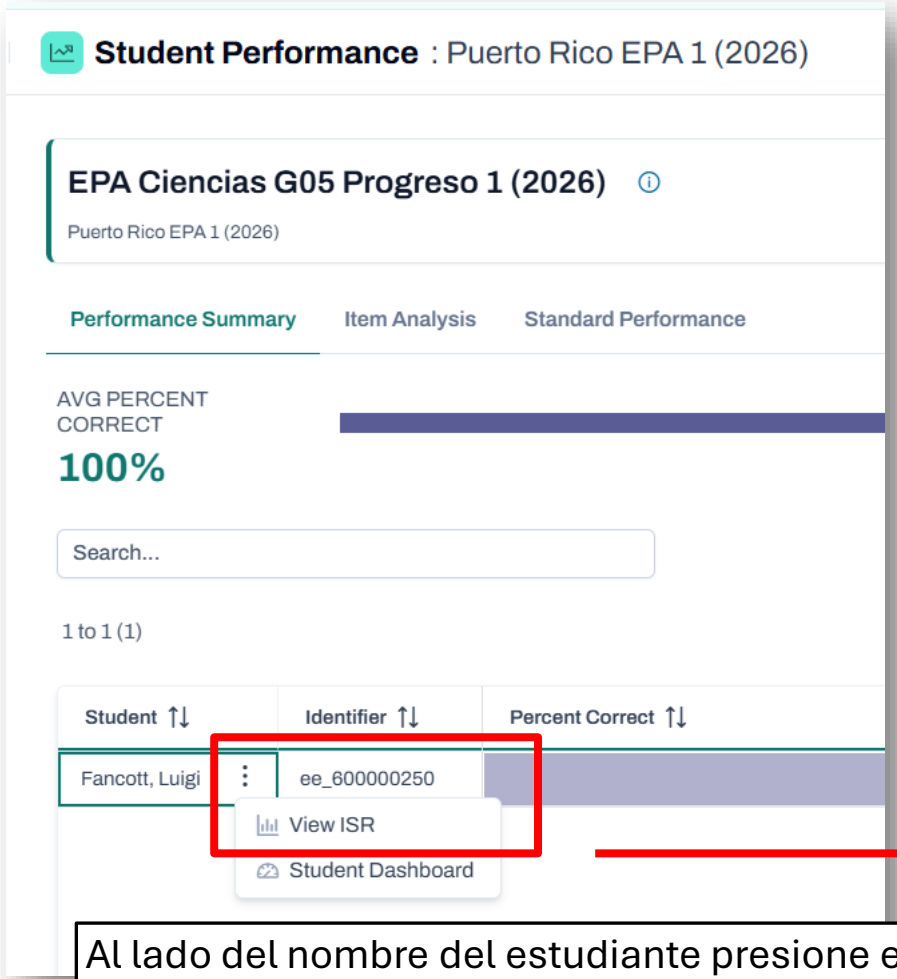
5

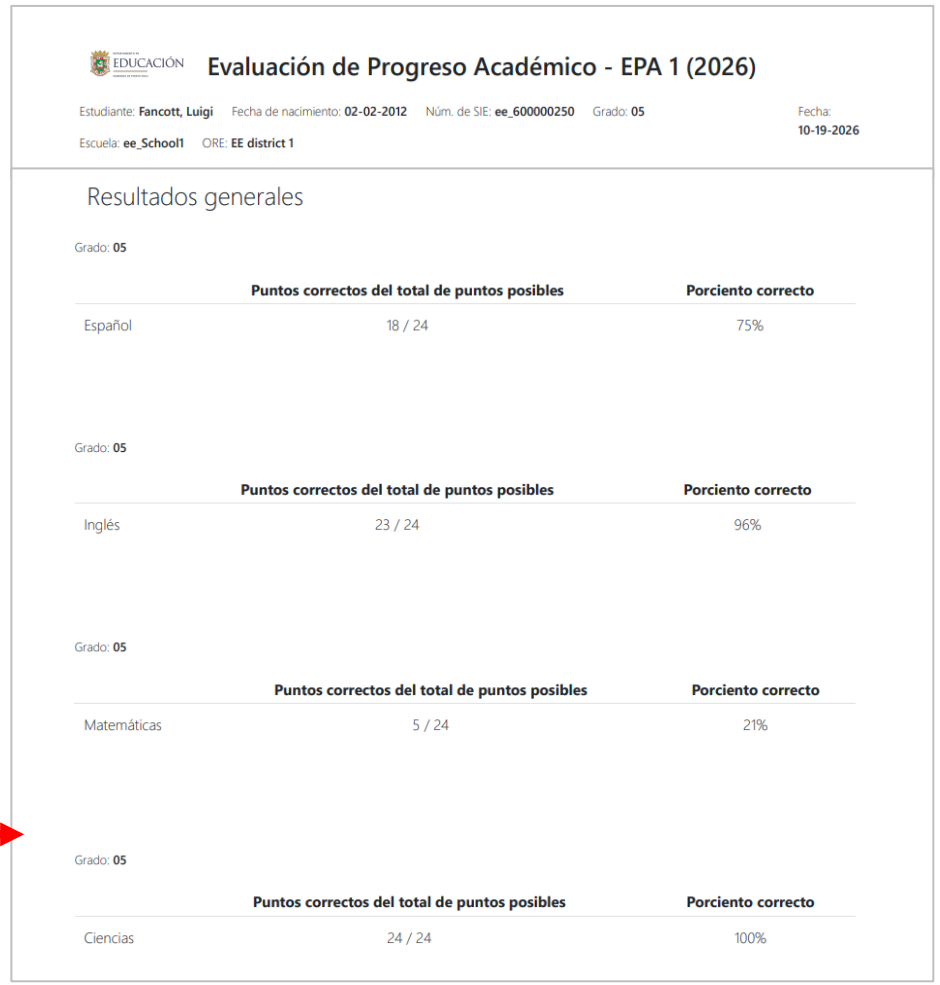
RESULTADOS
STUDENT PERFORMANCE-STANDARD PERFORMANCE



5

RESULTADOS *STUDENT PERFORMANCE*-INFORME INDIVIDUAL DEL ESTUDIANTE

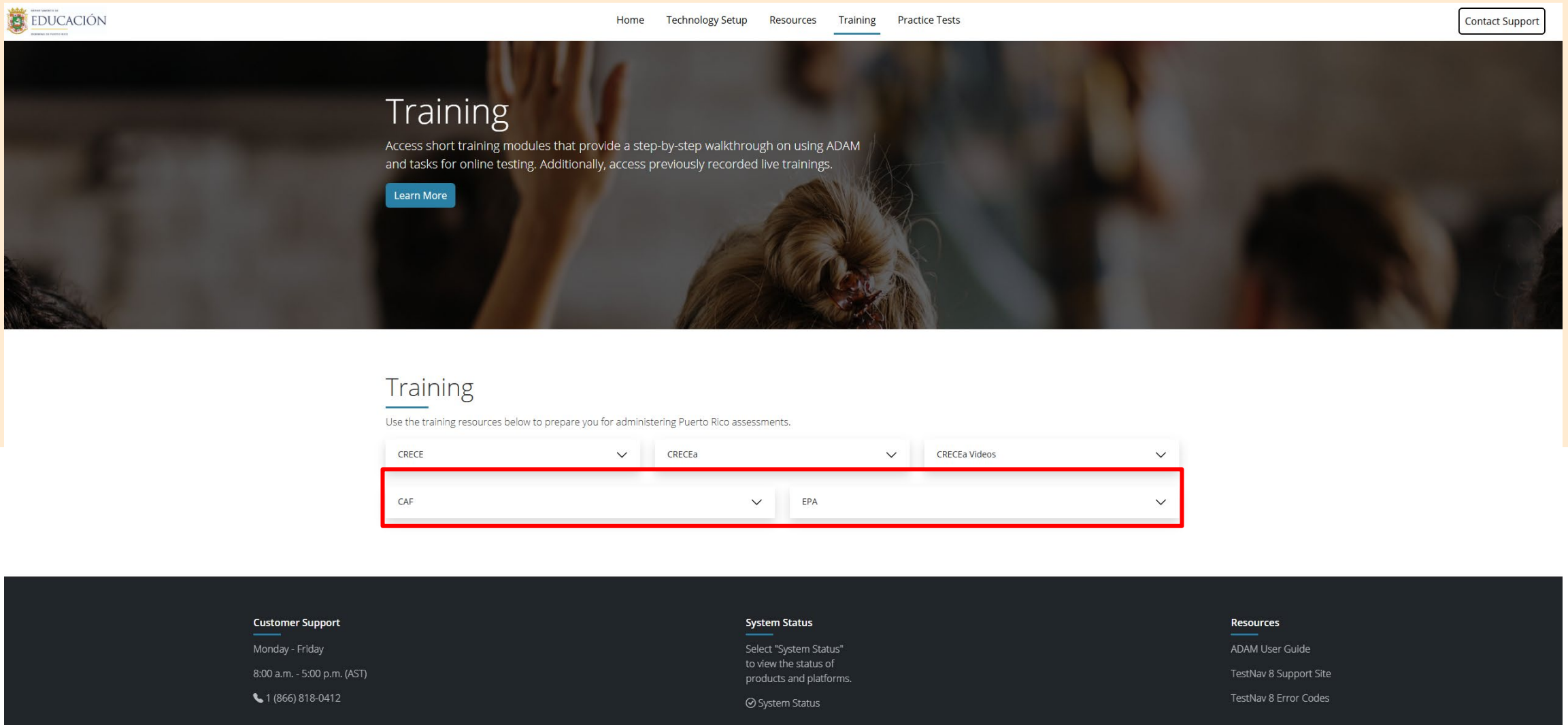




Al lado del nombre del estudiante presione el menú de tres puntos para ver el informe del estudiante (***View ISR***).

ESCENARIOS

- La información de maestros clases y estudiantes de la plataforma ADAM no está conectada de forma directa al *PowerDE*.
- De necesitar editar información de estudiantes coordine con su Director de Escuela.
- Si no recibió un correo para acceso a ADAM, contacte a su Director de escuela para que le provea una tarjeta de ***Proctor Login*** para que cree su ***Proctor Group***.

PORTAL

https://puertorico.mypearsonsupport.com/