



Guía de la evaluación del programa

Programa de la Escuela Primaria
Programa de los Años Intermedios
Programa del Diploma

Guía de la evaluación del programa

Organización del Bachillerato Internacional, Ginebra, CH-1218, Suiza

Versión en español del documento publicado en septiembre de 2005 con el título *Guide to programme evaluation*

Publicada en septiembre de 2005
Organización del Bachillerato Internacional
Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate
Cardiff, Wales GB CF23 8GL
REINO UNIDO
Tel.: + 44 29 2054 7777
Fax: + 44 29 2054 7778
Sitio web: www.ibo.org

© Organización del Bachillerato Internacional, 2005

La Organización del Bachillerato Internacional es una fundación educativa internacional sin fines de lucro. Fue creada en 1968 y tiene sede legal en Suiza.

IBO agradece la autorización para reproducir en esta publicación material protegido por derechos de autor. Cuando procede, se han citado las fuentes originales y, de serle notificado, IBO enmendará cualquier error u omisión con la mayor brevedad posible.

El uso del género masculino en esta publicación no tiene un propósito discriminatorio y se justifica únicamente como medio para hacer el texto más fluido. Se pretende que el español utilizado sea comprensible para todos los hablantes de esta lengua y no refleje una variante particular o regional de la misma.

Los artículos promocionales y las publicaciones de IBO en sus lenguas oficiales y de trabajo pueden adquirirse a través del catálogo en línea, disponible en www.ibo.org al seleccionar **Publicaciones** en el menú de atajos. Las consultas sobre pedidos deben dirigirse al departamento de marketing y ventas en Cardiff.

Tel.: +44 29 2054 7746
Fax: +44 29 2054 7779
Correo electrónico: sales@ibo.org

Índice

Introducción	1
Principios rectores	3
El proceso	4
La autoevaluación	6
Documentación requerida para la evaluación del PEP	7
Documentación requerida para la evaluación del PAI	9
Documentación requerida para la evaluación del Programa del Diploma	11
Las visitas de evaluación del PEP y el PAI	12
El informe de evaluación del programa	14
Resumen de los procedimientos de evaluación del PEP y el PAI	15
Resumen de los procedimientos de evaluación del Programa del Diploma	16

Introducción

La evaluación del Programa de la Escuela Primaria (PEP), el Programa de los Años Intermedios (PAI) y el Programa del Diploma es un requisito y, al mismo tiempo, un servicio proporcionado por la Organización del Bachillerato Internacional (IBO) a sus colegios autorizados. Sus principales objetivos son:

- evaluar la implementación de los programas en cada colegio
- ayudar al colegio a desarrollar y mantener programas dinámicos que reflejen la filosofía de IBO, así como sus normas de implementación y sus aplicaciones concretas.

La evaluación del programa no tiene por objeto volver a autorizar al colegio. Es una oportunidad para que la oficina regional y el colegio trabajen en estrecha colaboración en el desarrollo continuo de los programas y, por otro lado, ofrece a IBO la ocasión de asegurarse, con regularidad, de que se estén respetando las normas de implementación de los programas y sus aplicaciones concretas.

IBO reconoce que sus programas no son sistemas estáticos. Su naturaleza fundamentalmente evolutiva hace necesarios ajustes y desarrollos a la luz de la experiencia. IBO ofrece apoyo a los colegios en todas las fases del desarrollo del PEP, el PAI y el Programa del Diploma, proporcionándoles documentación, seminarios de información y actividades de desarrollo profesional. En el caso del PEP y el PAI, se organizan visitas por parte de personal de IBO o profesionales con experiencia nombrados a tal efecto.

La evaluación del programa no pretende valorar o evaluar a profesores o alumnos individualmente. Para que se logren los objetivos de la misma, es necesario que participe en el proceso una variedad de miembros de la comunidad escolar: profesores, el coordinador del programa, personal de dirección, alumnos, padres, miembros del consejo escolar¹.

La evaluación tiene lugar, según el programa, entre tres (3) y cinco (5) años después de que el colegio recibe la autorización oficial para ofrecerlo y, a partir de entonces, cada cinco (5) años. El proceso comprende las tres fases fundamentales que se indican a continuación.

La autoevaluación (PEP, PAI, Programa del Diploma)

La autoevaluación constituye una parte esencial de la evaluación de los programas. Como guía en esta autoevaluación, el colegio cuenta con un cuestionario en el que todo el colegio debe expresar su valoración de cómo se está impartiendo el PEP, el PAI o el Programa del Diploma. Las respuestas al cuestionario han de ser el resultado de debates y reflexiones acerca de la información obtenida durante el proceso de autoevaluación. En el caso del PEP y el PAI, la autoevaluación se realiza antes de la visita de evaluación del programa.

No hay visita de evaluación obligatoria para el Programa del Diploma, pero la oficina regional puede solicitar información adicional u organizar una visita como complemento a la autoevaluación, si lo considera oportuno.

La visita al colegio (PEP, PAI)

La visita de evaluación del programa es obligatoria para todos los colegios autorizados del PEP y el PAI. Esta visita permite cerciorarse de la calidad de los programas ofrecidos en los colegios autorizados de IBO, proporcionando al mismo tiempo comentarios constructivos al colegio. Su enfoque es diagnóstico y constructivamente crítico, para ayudar al colegio en sus procesos de autoevaluación, guiar sus actividades de desarrollo del currículo y contribuir a una gestión y distribución eficaz de los recursos.

¹ En este documento, la expresión “consejo escolar” se utiliza para designar al órgano de decisión y gestión de un establecimiento escolar. Puede tener diferentes características y composición según el colegio.

Los evaluadores son profesionales del PEP o del PAI designados por IBO por su demostrada experiencia como profesores o personal de dirección del programa. Pueden ser también miembros del personal de IBO con responsabilidades particulares en el PEP o el PAI.

El informe de evaluación (PEP, PAI, Programa del Diploma)

Una vez recibido el cuestionario con las respuestas del colegio en el caso del Programa del Diploma, y realizada la visita de evaluación en el caso del PEP y del PAI, la oficina regional emitirá un informe que reflejará los logros del colegio, recomendaciones y las cuestiones que requieran acción inmediata, si las hubiera.

Las cuestiones que requieren acción inmediata conciernen a aspectos de la implementación del programa en el colegio que plantean una seria preocupación y que, si no se resuelven con urgencia, pueden comprometer la permanencia de dicho colegio como “colegio del mundo del BI”.

Seguimiento de la evaluación (PAI únicamente)

Los colegios que no soliciten a IBO la validación de las calificaciones finales de sus alumnos del último año del programa (y que, por tanto, no requieran la moderación) deben solicitar en los **dos años previos a la visita de evaluación** el servicio de seguimiento de la evaluación de **al menos una asignatura de cada grupo de asignaturas y, si corresponde, del Proyecto Personal**. Este proceso conlleva el envío de muestras de trabajos de alumnos que representen una variedad de niveles de logro al Centro de currículo y evaluación de la Organización del Bachillerato Internacional (IBCA). Los trabajos incluidos en dichas muestras deben haberlos realizado los alumnos del último año del programa impartido en el colegio.

Es posible que los colegios no hayan llegado al último año del programa cuando lleven a cabo la primera autoevaluación y preparen la primera visita. Los trámites relativos al seguimiento de la evaluación en esta primera visita de evaluación del programa tendrán que discutirse con la oficina regional, la cual proporcionará el asesoramiento adecuado. En este caso, puede ser necesario enviar muestras de trabajos de alumnos de años inferiores del PAI.

Principios rectores

Los evaluadores de los programas de IBO observan los siguientes principios cuando examinan el cuestionario de autoevaluación del colegio y la documentación requerida, llevan a cabo la visita de evaluación del programa y redactan el posterior informe:

- El objetivo principal del proceso de evaluación del programa y del informe resultante es identificar los logros y las áreas de la implementación del programa que el colegio debe mejorar, y definir qué medidas puede ser necesario tomar. Los evaluadores tratan de obtener una clara impresión general de cómo el colegio implementa el programa en relación con las normas de implementación de IBO y sus aplicaciones concretas (publicadas en el documento titulado *Normas para la implementación de los programas de IBO y aplicaciones concretas*). El informe será de carácter evaluativo y no prescriptivo, a menos que esto sea necesario porque el programa del colegio no cumple las normas de implementación de IBO. El informe no será especulativo, sino que estará basado en la autoevaluación del colegio, la información proporcionada por éste y las observaciones de los evaluadores de IBO.
- El informe tendrá como objetivo facilitar las decisiones relativas a la gestión del programa en el colegio y mejorar su implementación.
- El resumen del informe contendrá los logros, las recomendaciones y las cuestiones que requieren acción inmediata. Será claro y mostrará coherencia con las aseveraciones y juicios profesionales incluidos en el informe mismo.
- No se mencionarán nombres concretos en ningún momento del proceso de evaluación del programa. No se evaluará el trabajo de los profesores, ni individualmente ni como grupo.
- No se evaluará a los alumnos individualmente.
- En el caso del PEP y el PAI, el informe escrito acerca de la evaluación del programa será coherente con cualquier informe verbal que haya podido comunicarse a la dirección del colegio o a cualquier otro miembro del personal al final de la visita. Las cuestiones que requieran acción inmediata y las recomendaciones resultarán directamente de la información obtenida mediante el cuestionario de autoevaluación y la visita de evaluación del programa, y no reflejarán ninguna preferencia particular de los evaluadores del programa.

El proceso

La primera evaluación del programa normalmente tiene lugar:

- **Para el PEP:** tres (3) años después de la autorización.
- **Para el PAI:** cuatro (4) años después de la autorización.
- **Para el Programa del Diploma:** cinco (5) años después de la autorización.

El proceso de evaluación del programa está organizado por la oficina regional de IBO correspondiente. En el caso del Programa del Diploma, la oficina regional se pone en contacto con el colegio al comienzo del curso escolar, le comunica la fecha en la que debe enviar el cuestionario de autoevaluación y le ofrece orientación durante el proceso. En el caso del PEP y el PAI, la oficina regional se pone en contacto con el colegio al menos 12 meses antes de que tenga lugar la visita de evaluación del programa, acuerda con el colegio la fecha exacta en la que tendrá lugar y los preparativos relativos a la misma, y le ofrece orientación durante el proceso.

La autoevaluación (PEP, PAI, Programa del Diploma)

1. El cuestionario de autoevaluación está disponible en formato Word y debe completarse en su versión electrónica. La presente *Guía de la evaluación del programa* y el documento titulado *Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación* pueden consultarse en:
 - IBNET
 - el Centro pedagógico en línea (CPEL)
 - las páginas regionales del sitio web público de IBO (www.ibo.org).
2. El colegio emprende un proceso de autoevaluación al que deben contribuir todos los implicados en la organización y la implementación del programa (miembros del consejo escolar, personal de dirección, personal docente y no docente, alumnos, padres). Este proceso está guiado por las instrucciones detalladas del cuestionario de autoevaluación e implica examinar todos los aspectos de la vida escolar a los que afecta el programa.
3. El colegio debe remitir el cuestionario de autoevaluación completado y toda la documentación requerida en el formato indicado y en el plazo establecido por la oficina regional.

El Programa del Diploma

- Los colegios deben consultar el reglamento publicado en el *Vademécum* al responder a apartados concretos del cuestionario.
- La oficina regional proporcionará al colegio una tabla con el número de alumnos del Programa del Diploma de los últimos cinco años y los resultados que han obtenido en los exámenes. Esta tabla se facilita a título informativo, para que el colegio observe las tendencias y las tenga en cuenta a la hora de fijar objetivos para el futuro.

La visita al colegio (PEP y PAI)

1. La oficina regional notifica al colegio las fechas previstas para la visita de evaluación del programa y le indica cómo acceder al documento titulado *Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación*.
2. Mientras el colegio emprende el proceso de autoevaluación que antecede a la visita, IBO designa a un equipo compuesto por dos evaluadores como mínimo. Los nombres de los evaluadores y sus datos de contacto se comunican al colegio unos tres meses antes de la visita. El colegio debe reservar una habitación individual de hotel para cada miembro del equipo mientras dure la visita.

3. Como mínimo dos meses antes de la visita, el colegio debe enviar a la oficina regional y a los miembros del equipo de evaluación el número necesario de copias del cuestionario de autoevaluación debidamente completado y toda la documentación requerida. La oficina regional comunicará al colegio en qué formato debe enviarlos.
4. El colegio propone un borrador de la agenda para la visita. Se espera que el colegio prepare la agenda de la visita conforme a las instrucciones dadas y teniendo en cuenta sus circunstancias particulares (por ejemplo, el tamaño del colegio, la duración de la visita, la organización del PEP/PAI). La oficina regional aprobará la agenda propuesta por el colegio o propondrá cambios.
5. La visita normalmente tendrá una duración de dos o tres días, según el tamaño del colegio. Si la implementación del programa es compartida por más de un colegio, la visita puede ser más prolongada.

Seguimiento de la evaluación (PAI únicamente)

Las directrices relativas al seguimiento de la evaluación pueden consultarse en el *Manual para coordinadores* del PAI. Las muestras de trabajos de alumnos deben llegar a IBCA **al menos ocho meses** antes de la visita de evaluación del programa.

El informe de evaluación (PEP, PAI, Programa del Diploma)

En el caso del PEP y el PAI, el informe de evaluación del programa redactado por el equipo de evaluación se envía a la oficina regional en un plazo de cuatro semanas tras la visita. En el caso del Programa del Diploma, un equipo de profesionales con amplia experiencia en el programa se encarga de redactar los informes en períodos del año establecidos, para luego enviarlos a la oficina regional.

La función principal del informe de evaluación es servir de base para un desarrollo posterior. El informe identifica los puntos fuertes y las áreas de la implementación del programa que es necesario mejorar en relación con las normas de implementación de IBO y sus aplicaciones prácticas. Incluye también los logros del colegio, recomendaciones y las cuestiones que requieren acción inmediata, si las hubiera. El informe de evaluación presenta la misma estructura que el cuestionario.

El director regional envía al director del colegio el informe acompañado de una carta oficial en la que recapitula los logros, las recomendaciones y aquellas cuestiones que requieren acción inmediata, si las hubiera. El director del colegio es responsable de dar a conocer el contenido del informe de evaluación del programa a los miembros del colegio.

El colegio debe tomar las medidas necesarias para responder a las recomendaciones y a las cuestiones que requieren acción inmediata contenidas en el informe de evaluación del programa dentro de los plazos indicados por la oficina regional. En algunos casos, puede ser necesario realizar más visitas o tomar medidas adicionales.

La autoevaluación

En muchos aspectos, la autoevaluación puede considerarse la parte más importante del proceso de evaluación del programa. El documento *Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación*, que acompaña a esta guía, tiene por objeto facilitar esta actividad. La autoevaluación debe planificarse cuidadosamente y realizarse durante un período de entre 6 y 12 meses, en los que deberán considerarse todos los aspectos de la implementación del programa y organizarse reuniones con todas las personas clave del colegio. La experiencia ha demostrado que esta autoevaluación es una fuente de dinamismo y energía renovada para los colegios, y les brinda una oportunidad para detenerse a reflexionar con franqueza acerca de las áreas del programa en que presentan fortalezas y aquellas que necesitan mejorar. También ha demostrado ser una ocasión para mejorar la comunicación dentro del colegio.

1. El equipo encargado de la dirección pedagógica, incluido el coordinador del programa, debe establecer un calendario y unos procedimientos para garantizar que la autoevaluación se complete con bastante antelación a la fecha en que deban enviarse el cuestionario y la documentación requerida, según lo indicado por la oficina regional.
2. Es muy importante reservar bastante tiempo para realizar reuniones formales de autoevaluación. Este tiempo deberá planificarse por adelantado para permitir la reflexión, el debate y la compilación de la información requerida de modo tal que el proceso se lleve a cabo de un modo eficaz y significativo.
3. La autoevaluación deberá basarse en la documentación existente del colegio y reflejar la práctica real en el mismo. En la siguiente sección de esta guía se facilita una lista de los documentos que deben presentarse junto con el cuestionario, una vez completado. En el caso del PEP y el PAI, toda la información adicional que se requiera debe encontrarse disponible para el equipo de evaluadores durante la visita.
4. El jefe de sección² es el responsable de completar la sección “Resumen de las conclusiones principales” al final del cuestionario. Estas conclusiones deben ofrecer una apreciación franca de las circunstancias del colegio que tenga en cuenta los diversos puntos de vista sobre la realidad del colegio, y no sólo los de un grupo minoritario de la comunidad escolar.
5. Si el director del colegio no es la misma persona que el jefe de sección, deberá agregar sus conclusiones al final del cuestionario de autoevaluación.
6. El equipo de evaluadores examinará el cuestionario de autoevaluación completado y la documentación proporcionada por el colegio. En el caso del PEP y el PAI, esto tendrá lugar antes de la visita al colegio. Los comentarios y las conclusiones extraídas de la autoevaluación orientarán a los evaluadores en sus deliberaciones y en la elaboración del informe.

² Se denomina jefe de sección a aquella persona responsable de un nivel de escolaridad (enseñanza primaria, media o secundaria).

Documentación requerida para la evaluación del PEP

Se debe enviar a la oficina regional el número solicitado de copias de los siguientes documentos, junto con el cuestionario de autoevaluación debidamente completado, en el formato que solicite la oficina regional.

Presentación del colegio

1. El director del colegio debe aportar una descripción del calendario y del proceso establecidos para completar el cuestionario de autoevaluación, con una indicación clara de la forma en la que han participado los padres, los alumnos y los profesores.
2. Un diagrama de las estructuras directivas, docentes y administrativas del colegio en el que se indique quién es responsable de cada área.
3. Una lista de los miembros del órgano de gobierno del colegio.
4. Un plano del colegio y una descripción general de las instalaciones.
5. Un informe sumario sobre cómo se han abordado las recomendaciones recibidas tras la visita de autorización o la anterior visita de evaluación.

Sección A: la filosofía

1. La filosofía educativa actual del colegio o su declaración de principios, la fecha en que se adoptó, una descripción del procedimiento establecido para su revisión y de cómo se promueve en el colegio.
2. Un folleto o prospecto actualizado del colegio que se envíe a los padres, con clara referencia al lugar que ocupa el PEP dentro del colegio.

Sección B: la organización

1. Todos los apéndices que figuran al final del cuestionario de autoevaluación.
2. Un organigrama de las estructuras de apoyo a la implementación del programa en el colegio, en el que se indique quién es responsable de cada área y la jerarquía (si hay diferencias con respecto al diagrama aportado en el segundo punto de la sección “Presentación del colegio”).
3. Copias de los horarios de todos los cursos o niveles.
4. Una descripción de las responsabilidades laborales del coordinador del PEP.
5. Una lista de los miembros del personal que hayan recibido capacitación para ser responsables de talleres de IBO o para visitar colegios, o que hayan participado en actividades de desarrollo curricular del BI.

Sección C: el currículo

1. Una descripción de los servicios que ofrece el colegio, tales como orientación psicopedagógica, apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales o apoyo lingüístico.
2. Los documentos empleados para informar a los padres sobre el currículo.
3. La política lingüística del colegio, incluidas aplicaciones concretas.
4. La política de evaluación del colegio, incluidas aplicaciones concretas.
5. Ejemplos de boletines de evaluación.
6. Los documentos de secuenciación de contenidos específicos de cada asignatura, si son distintos de los que proporciona el departamento del PEP de IBCA.
7. El programa de investigación transdisciplinario y todos los planificadores de unidades correspondientes.

Sección D: el alumno

1. Una copia de las pautas dadas a los alumnos en relación con la participación en la exposición del PEP.
2. Una descripción breve de exposiciones del PEP de este año o de años anteriores.
3. Una copia del código de conducta de los alumnos.

Documentación requerida para la evaluación del PAI

Se debe enviar a la oficina regional el número solicitado de copias de los siguientes documentos, junto con el cuestionario de autoevaluación debidamente completado, en el formato que solicite la oficina regional.

Presentación del colegio

1. El director del colegio debe aportar una descripción del calendario y del proceso establecidos para completar el cuestionario de autoevaluación, con una indicación clara de la forma en la que han participado los padres, los alumnos y los profesores.
2. Un diagrama de las estructuras directivas, docentes y administrativas del colegio en el que se indique quién es responsable de cada área.
3. Una lista de los miembros del órgano de gobierno del colegio.
4. Un plano del colegio y una descripción general de las instalaciones.
5. Un informe sumario sobre cómo se han abordado las recomendaciones recibidas tras la visita de autorización o la anterior visita de evaluación.

Sección A: la filosofía

1. La filosofía educativa actual del colegio o su declaración de principios, la fecha en que se adoptó, una descripción del procedimiento establecido para su revisión y de cómo se promueve en el colegio.
2. Un folleto o prospecto actualizado del colegio que se envíe a los padres, con clara referencia al lugar que ocupa el PAI dentro del colegio.

Sección B: la organización

1. Todos los apéndices que figuran al final del cuestionario de autoevaluación.
2. Un organigrama de las estructuras de apoyo a la implementación del programa en el colegio, en el que se indique quién es responsable de cada área y la jerarquía (si hay diferencias con respecto al diagrama aportado en el segundo punto de la sección “Presentación del colegio”).
3. Una descripción de las responsabilidades laborales del coordinador del PAI.
4. Una lista de los miembros del personal que hayan recibido capacitación para ser responsables de talleres de IBO o para visitar colegios, o que hayan participado en actividades de desarrollo curricular del BI.

Sección C: el currículo

1. Una descripción de los servicios que ofrece el colegio, tales como orientación psicopedagógica, apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales o apoyo lingüístico.
2. Los documentos empleados para informar a los padres sobre el currículo.
3. La política lingüística del colegio, incluidas aplicaciones concretas.
4. La política de evaluación del colegio, incluidas aplicaciones concretas.
5. Una breve descripción de la programación de cada grupo de asignaturas que explique claramente cómo desarrollará el colegio el currículo en cada año del PAI, e indique los criterios de evaluación empleados.
6. Un documento que explique de forma sucinta cómo se implementa cada una de las áreas de interacción durante todo el programa, con referencia a los grupos de asignaturas y a proyectos específicos.
7. Una descripción de la política del colegio en lo que respecta a la distribución de los alumnos en grupos de instrucción y su promoción al curso siguiente.
8. Ejemplos de unidades de trabajo de cada grupo de asignaturas que muestren los vínculos con las áreas de interacción.

Nota

Los colegios que **no** soliciten a IBO la validación de las calificaciones finales de sus alumnos del último año del programa (y que, por tanto, no requieran la moderación de la evaluación) deberán haber enviado a IBCA en los dos años previos a la visita de evaluación, y **al menos ocho meses** antes de que ésta tenga lugar, muestras de trabajos evaluados de los alumnos en **al menos una asignatura de cada grupo de asignaturas y del Proyecto Personal, si corresponde**, de acuerdo con lo establecido en el *Manual para coordinadores* del PAI.

Sección D: el alumno

1. Una descripción completa de cómo se organiza y gestiona el Proyecto Personal en el colegio, que incluya: la estructura establecida para asegurar la coordinación del Proyecto Personal; la manera en que los alumnos y los supervisores reciben las instrucciones pertinentes; el proceso de estandarización de la evaluación; el calendario con los plazos para la realización de los proyectos personales.
2. Una copia de las pautas dadas a los alumnos para la realización del Proyecto Personal.
3. Una lista de proyectos personales en curso o realizados el año anterior, indicando de qué tipo de proyectos se trata.

Documentación requerida para la evaluación del Programa del Diploma

Se debe enviar a la oficina regional el número solicitado de copias de los siguientes documentos, junto con el cuestionario de autoevaluación debidamente completado, en el formato que solicite la oficina regional.

Presentación del colegio

1. El director del colegio debe aportar una descripción del calendario y del proceso establecidos para completar el cuestionario de autoevaluación, con una clara indicación de la forma en la que han participado los padres, los alumnos y los profesores.
2. Un diagrama de las estructuras directivas, docentes y administrativas del colegio en el que se indique quién es responsable de cada área.
3. Una lista de los miembros del órgano de gobierno del colegio.
4. Un plano del colegio y una descripción general de las instalaciones.
5. Un informe sumario sobre cómo se han abordado las recomendaciones recibidas tras la visita de autorización o la anterior visita de evaluación.

Sección A: la filosofía

1. La filosofía educativa actual del colegio o su declaración de principios, la fecha en que se adoptó, una descripción del procedimiento establecido para su revisión y de cómo se promueve en el colegio.
2. Un folleto o prospecto actualizado del colegio que se envíe a los padres, con clara referencia al lugar que ocupa el Programa del Diploma dentro del colegio.

Sección B: la organización

1. Todos los apéndices que figuran al final del cuestionario de autoevaluación.
2. Un organigrama de las estructuras de apoyo a la implementación del programa en el colegio, en el que se indique quién es responsable de cada área y la jerarquía (si hay diferencias con respecto al diagrama aportado en el segundo punto de la sección “Presentación del colegio”).
3. Una descripción de las responsabilidades laborales del coordinador del Programa del Diploma.
4. Una copia del horario/calendario académico que incluya una explicación del tiempo (en horas) asignado a las asignaturas del Nivel Superior (NS) y del Nivel Medio (NM), por semana o por ciclo del calendario.
5. Un perfil de la dirección y del personal, que indique su antigüedad en el puesto que ocupan y, cuando sea el caso, su experiencia anterior en puestos similares en otros colegios.
6. Un calendario de los plazos establecidos por el colegio para los trabajos de evaluación interna.
7. Una lista de los miembros del personal del colegio que sean examinadores, moderadores o responsables de talleres de IBO, o que hayan participado en actividades de desarrollo curricular del BI.

Sección C: el currículo

1. Una descripción de los servicios que ofrece el colegio, tales como orientación psicopedagógica, apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales o apoyo lingüístico.
2. Los documentos empleados para informar a los padres sobre el currículo.
3. La política lingüística del colegio, incluidas aplicaciones concretas.
4. La política de evaluación del colegio, incluidas aplicaciones concretas.
5. Un ejemplar de todas las publicaciones sobre el Programa del Diploma que el colegio envíe a alumnos o padres.
6. Análisis y reflexiones anuales sobre los resultados de los alumnos.

Sección D: el alumno

1. Una descripción de cómo se organiza y gestiona la Monografía.

Las visitas de evaluación del PEP y el PAI

La visita que realizan los evaluadores designados por IBO es un componente obligatorio de la evaluación del programa y la organizan las oficinas regionales de IBO. Tiene lugar en una fecha acordada entre la oficina regional y el colegio, y dura dos o tres días, según el tamaño del colegio. Si el programa es implementado en forma compartida por más de un colegio, la visita puede ser más prolongada.

El equipo de evaluadores será designado por IBO y podrá incluir miembros del personal a tiempo completo de IBO. El equipo contará con al menos un profesional del PEP/PAI procedente de un colegio, nombrado y capacitado por IBO para la evaluación del programa. El colegio correrá con los gastos de viaje, alojamiento y comidas de los evaluadores, y pagará una tasa por la evaluación del programa. Para obtener más información, póngase en contacto con su oficina regional.

La oficina regional pedirá al colegio que le envíe la agenda propuesta para la visita junto con el cuestionario ya completado. La agenda definitiva de la visita de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre IBO, los evaluadores y el colegio. En su elaboración se tendrá en cuenta la información contenida en el cuestionario de autoevaluación enviado por el colegio. Se incluirán en la agenda aquellos aspectos que los evaluadores necesiten para reunir suficiente información para redactar su informe. El programa se confirmará entonces con el colegio antes de la visita.

La visita consistirá sobre todo en entrevistas de grupo con los responsables del desarrollo e implementación del PAI en el colegio y con alumnos que participen en el mismo. Es posible que se entreviste también a padres y a miembros del consejo escolar. La visita incluirá asimismo entrevistas con el director del colegio, con el jefe de sección y con el coordinador del PEP/PAI, según las circunstancias, para confirmar cualquier preparativo de última hora concerniente a la visita y para obtener información general sobre el proceso de autoevaluación en el colegio.

Los evaluadores también visitarán algunas clases como parte del proceso, aunque es poco probable que visiten las clases de todos los profesores. Estas visitas serán breves y servirán para intercambiar impresiones espontáneamente con los alumnos. La agenda de la visita deberá también permitir al equipo de evaluadores inspeccionar las instalaciones del colegio y ver ejemplos de trabajos de los alumnos. Deberá reservarse una sala de trabajo que el equipo pueda usar durante la visita.

Agenda de la visita de evaluación

La lista siguiente debe usarse a título orientativo al preparar la agenda de la visita de evaluación.

1. Entrevistas formales con el director, el jefe de sección, el coordinador del PEP/PAI, miembros del consejo escolar y representantes de los padres de alumnos.
2. Entrevistas formales con los profesores por grupos de autoevaluación (PEP)/por grupos de asignaturas (PAI).
3. Diálogo con:
 - los coordinadores de cada curso/nivel o disciplina, según el caso
 - alumnos
 - padres
 - personal de dirección
 - bibliotecarios/personal de la mediateca
 - personal profesional no docente
4. Visitas a las instalaciones del colegio:
 - aulas de enseñanza especializada, como gimnasio, aulas dedicadas al trabajo artístico, etc.
 - biblioteca/mediateca
 - instalaciones o zonas de juego al aire libre (PEP)
 - laboratorios de ciencias (PAI)
5. Observación del aprendizaje de los alumnos
6. Diálogo sobre la exposición del PEP/el Proyecto Personal del PAI con:
 - alumnos
 - mentores/supervisores
 - el coordinador del PEP/PAI
7. Conversaciones sobre las áreas de interacción del PAI con:
 - los responsables de los grupos de asignaturas
 - los responsables de las áreas de interacción
 - el coordinador del PAI
8. Oportunidades de ver una variedad de trabajos de los alumnos y de hablar con quienes participaron en su producción.
9. Hacia el final de la visita: tiempo para que el equipo de evaluadores ponga en común sus percepciones antes de la reunión final; tiempo para la reunión final (60 minutos como mínimo), durante la cual el equipo comunicará verbalmente a la dirección del colegio sus primeras impresiones y hará una serie de recomendaciones y menciones de aspectos positivos; la ocasión de despedirse del personal y darle las gracias.

El informe de evaluación del programa

El informe de evaluación del PEP/PAI lo redactará uno de los miembros del equipo de evaluadores en un plazo no superior a cuatro semanas después de la visita. Primero se enviará una copia de la versión preliminar del informe a los miembros del equipo y, a continuación, a la oficina regional de IBO correspondiente.

En el caso del Programa del Diploma, un miembro de la oficina regional de IBO redactará el informe tras deliberar con un equipo de educadores con amplia experiencia en el Programa del Diploma.

Los evaluadores reciben pautas y criterios claramente definidos para la preparación de los informes. El informe tendrá la misma estructura que el cuestionario de autoevaluación y contendrá las constataciones de los evaluadores en cada área de la organización y la enseñanza del programa en el colegio. Se basará en la información aportada en el cuestionario de autoevaluación, en la documentación requerida y, en el caso del PEP y del PAI, en la propia visita. El informe tendrá la estructura siguiente:

- **Introducción y presentación del colegio**
- **Sección A: la filosofía**
- **Sección B: la organización**
- **Sección C: el currículo**
- **Sección D: el alumno**
- **Resumen de las conclusiones principales y cuestiones que requieren acción inmediata (si las hubiera)**

El informe de evaluación se basará en las respuestas del colegio al cuestionario y en declaraciones descriptivas; sin embargo, los evaluadores deben comentar cualquier discrepancia percibida durante la visita. Cada sección del informe incluirá aspectos positivos, recomendaciones y cuestiones que requieren acción inmediata (si las hubiera), los cuales constituirán la base de las conclusiones principales indicadas al final del informe.

El informe de evaluación del programa representa el resultado de un importante proceso para el colegio y para el equipo de evaluación de IBO. Por ello, debe ofrecer suficiente información y asesoramiento para que el colegio pueda continuar desarrollando el programa durante los cinco años siguientes. También describirá claramente aquellas medidas que el colegio deba tomar para responder a las recomendaciones y cuestiones que requieren acción inmediata, e indicar el plazo de que dispone el colegio para hacerlo, si fuera necesario.

El director regional enviará el informe final al director del colegio, acompañado de una carta formal que indicará las cuestiones que requieren acción inmediata, si las hubiera. Es obligación del director del colegio dar a conocer el contenido del informe de evaluación del programa a los miembros del colegio.

Procedimientos subsiguientes

El informe de evaluación del programa especificará el plazo en que el colegio deberá enviar a la oficina regional un plan de acción para responder a las recomendaciones y a las cuestiones que requieran acción inmediata mencionadas en el informe. Posteriormente, según las recomendaciones y las cuestiones que requieran acción inmediata, el colegio enviará a la oficina regional en las fechas indicadas informes sobre los progresos realizados.

Cuando se considere necesario y se indique en el informe de evaluación del programa, se podrá organizar una visita de seguimiento (o, en el caso del Programa del Diploma, una primera visita) por parte de uno o varios representantes de la oficina regional en los meses posteriores a la recepción del informe del colegio sobre sus progresos.

Si se observaran graves problemas, podrá ser necesario tomar medidas adicionales y realizar más visitas. Para más información, véase el artículo 10 de las *Normas para colegios autorizados*.

Resumen de los procedimientos de evaluación del PEP y el PAI

QUIÉN	ACCIÓN	CUÁNDO
1. La oficina regional	informa al colegio de la próxima visita y le comunica cómo acceder al documento <i>Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación</i>	al menos 12 meses antes de la visita de evaluación del programa.
2. El colegio (para el PAI únicamente)	envía muestras de trabajos de los alumnos para el seguimiento de la evaluación o la moderación	como máximo 2 años y como mínimo 8 meses antes de la visita.
3. La oficina regional	comunica al colegio los nombres de los evaluadores	3 meses antes de la visita.
4. El colegio	envía el número solicitado de copias del cuestionario de autoevaluación y de la documentación requerida en el formato indicado a la oficina regional	2 meses antes de la visita.
5. El colegio	propone una agenda para la visita	2 meses antes de la visita.
6. El colegio	confirma la agenda de la visita	1 mes antes de la visita.
7. Coordinación entre el colegio y la oficina regional	VISITA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	
8. Los evaluadores de IBO	envían la versión preliminar del informe de evaluación a la oficina regional	1 mes después de la visita.
9. El director regional	envía el informe de evaluación definitivo al director del colegio, acompañado de una lista de logros, recomendaciones y cuestiones que requieran acción inmediata, si las hubiera	2½ meses después de la visita.
10. El colegio	envía a la oficina regional un plan de acción para responder a las recomendaciones y cuestiones que requieran acción inmediata, si las hubiera	conforme a las fechas especificadas en el informe de evaluación del programa.

Resumen de los procedimientos de evaluación del Programa del Diploma

QUIÉN	ACCIÓN	CUÁNDO
1. La oficina regional	informa al colegio de la próxima evaluación del programa y le comunica cómo acceder al documento <i>Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación</i>	como mínimo 10 a 12 meses antes del envío del documento <i>Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación.</i>
2. La oficina regional	proporciona al colegio una tabla con el número de alumnos del Programa del Diploma de los últimos cinco años y los resultados que han obtenido en los exámenes	como mínimo 10 meses antes del envío del documento <i>Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación.</i>
3. El colegio	envía el número solicitado de copias del cuestionario de autoevaluación y de la documentación requerida en el formato indicado a la oficina regional	como mínimo 10 a 12 meses después de la notificación de la evaluación.
4. Los evaluadores de IBO	envían el informe de evaluación a la oficina regional	aproximadamente 2 meses después del envío del documento <i>Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación</i> por parte del colegio.
5. El director regional	envía el informe definitivo al director del colegio, acompañado de una lista de logros, recomendaciones y cuestiones que requieren acción inmediata, si las hubiera	aproximadamente 3 meses después del envío del documento <i>Evaluación del programa: cuestionario de autoevaluación</i> por parte del colegio.
6. El colegio	envía a la oficina regional un plan de acción para responder a las recomendaciones y cuestiones que requieran acción inmediata, si las hubiera	conforme a las fechas especificadas en el informe de evaluación del programa.