



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Proceso de consulta

Directrices para los asesores

División de servicios globales a los colegios

Enero de 2015

© Organización del Bachillerato Internacional, 2015
Bachillerato Internacional®

Propósito

El propósito del proceso de consulta es apoyar al colegio durante su etapa como colegio solicitante mientras se prepara para obtener la autorización. El proceso de consulta comienza una vez que el colegio es reconocido oficialmente como solicitante. El proceso de consulta termina cuando el colegio entrega la solicitud de autorización correspondiente.

Descripción general del proceso

El proceso de consulta normalmente dura hasta dos años y consta de dos partes:

- 20 horas de consulta a distancia por cada año como colegio solicitante, dependiendo de la entrega de la solicitud de autorización correspondiente. La consulta a distancia puede llevarse a cabo por correo electrónico, teléfono o mediante conversaciones en Internet.
- Una visita de dos días al colegio. El colegio y el asesor son quienes conciertan la visita; puede celebrarse en cualquier momento del proceso, según sean las necesidades del colegio.

En la figura 1 a continuación, se ilustran las etapas del proceso de consulta. Muestra los diferentes eventos que tienen lugar durante el proceso de consulta y una descripción breve de la función del asesor en cada etapa. Es importante tener en cuenta que esos eventos no son muy distintos entre sí y que las tareas del asesor en una etapa del proceso pueden solaparse con la siguiente.

Figura 1: Etapas del proceso de consulta

Asignación de un asesor	Comienzo de la consulta	Desarrollo del proceso de consulta				Fin del período de consulta
		Consulta a distancia	Visita de consulta	Informe de la visita	Continuación de la consulta a distancia	
Se asigna un asesor al colegio tras concederle la categoría de colegio solicitante.	El asesor y el colegio conciertan el programa de la consulta y la fecha de la visita.	El asesor está en contacto con el colegio de acuerdo con el programa acordado para ayudarlo a reunir los requisitos de autorización.	El asesor lleva a cabo la visita de consulta obligatoria.	Después de la visita de consulta, el asesor redacta un informe en el que resume el progreso del colegio en el cumplimiento de los requisitos de autorización e indica su nivel de preparación para solicitar la autorización.	El colegio continúa preparándose para cumplir los requisitos de autorización teniendo en cuenta el informe del asesor posterior a la visita de consulta.	El proceso de consulta puede terminar en cualquier momento, pero nunca después de la entrega de la solicitud de autorización. El asesor entrega un informe final sobre el proceso de consulta.

Durante el proceso de consulta, el asesor brindará apoyo y orientación basándose en la información contenida en las publicaciones vigentes del IB y su conocimiento profesional del programa. Debe utilizarse siempre la documentación del IB como referencia para permitir al colegio estudiar la mejor forma de prepararse para la autorización y para que pueda implementar el programa del IB satisfactoriamente. Cada colegio es único y el proceso de consulta debe centrarse en orientarlo de acuerdo con su identidad y situación particulares.

Tanto el colegio como el asesor no deben dudar en ponerse en contacto con el IB si surge cualquier escollo durante el proceso.

Si el colegio no está listo aún para presentar la solicitud de autorización después de la consulta a distancia y la visita de consulta asignadas, podrá solicitar un año de ampliación de su categoría de colegio solicitante. El colegio podrá recibir 20 horas adicionales de consulta a distancia para el año de ampliación de la categoría de colegio solicitante. Es importante tener en cuenta que si el colegio necesita otra visita de consulta, se le cobrarán los gastos de dicha visita.

Cualidades del asesor

El asesor debe reunir las siguientes cualidades para cumplir su función correctamente:

Conocimiento y comprensión

- Conocer y comprender la declaración de principios y la filosofía del IB, y cómo funciona la organización
- Conocer y comprender el programa correspondiente
- Estar familiarizado con todas las publicaciones del IB que ayudarán al colegio a comprender el programa y sus requisitos
- Estar al tanto de las ideas erróneas más comunes relacionadas con el programa y conocer la información correcta al respecto
- Conocer todas las actualizaciones de los programas y los lugares donde hallar la información publicada por el IB que da respuesta a las preguntas del colegio
- Comprender las exigencias específicas del programa en el momento de obtener la autorización

Habilidades

- Habilidades de organización
- Habilidad para escuchar a fin de asegurarse de que entiende la situación concreta del colegio
- Habilidad para usar distintas técnicas para comprobar la comprensión
- Habilidad para entender el contexto del colegio (conocimiento del sistema educativo local y nacional, limitaciones externas: económicas y políticas, etc.)
- Habilidad para desvincularse de la experiencia adquirida en su propio colegio
- Habilidad para aconsejar sin evaluar
- Habilidad para detectar los logros en primer lugar y no centrarse en los aspectos negativos
- Habilidad para responder a preguntas remitiendo a la documentación del IB correspondiente
- Habilidad para tener clara su función y distanciarse de la vida escolar

Es importante tener en cuenta que el asesor **no debe**:

- Ofrecer orientación con una frecuencia que supere las 20 horas anuales asignadas
- Formar parte de la delegación que lleve a cabo la visita de verificación
- Facilitar formación interna al personal del colegio durante la visita de consulta o en cualquier otro momento del proceso de consulta (como presentar formalmente el programa a los empleados, padres, alumnos y demás miembros de la comunidad escolar).
- Acceder a cualquier petición de ampliar la consulta fuera del tiempo establecido, ya sea remunerada o no, a menos que se acuerde con la oficina del IB correspondiente
- Ayudar a completar la solicitud de autorización; esto corresponde al colegio, y la información que se presente en ella debe ser fruto del colegio, no del asesor

Etapas del proceso de consulta

1. Asignación de un asesor

Descripción general

La oficina del IB correspondiente asigna un asesor al colegio tras concederle la categoría de colegio solicitante.

Tareas del asesor en esta etapa

Antes de que comience la consulta, el asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Familiarizarse con el colegio al que prestará asesoría. Es necesario que el asesor:
 - a. Lea y analice la *solicitud de categoría de colegio solicitante*
 - b. Lea y analice los *comentarios para la solicitud de categoría de colegio solicitante, partes I y II*
 - c. Lea la carta del IB en la que se concede al colegio la categoría de colegio solicitante
 - d. Visite el sitio web del colegio (si corresponde)
 - e. Esté al tanto del sistema o los sistemas educativos que sigue el colegio (es decir, si el colegio está obligado a seguir políticas externas)
2. Analizar más a fondo y comprender las prácticas del colegio que requieren mayor reflexión o planificación para cumplir los requisitos de autorización.
3. Identificar las áreas en las que el colegio necesita aportar más aclaraciones para garantizar que la asesoría resulte eficaz.
4. Identificar las acciones a las que deberá darse prioridad en el proceso de preparación del colegio para obtener la autorización.

2. Comienzo de la consulta

Descripción general

El asesor y el colegio conciertan el programa de la consulta y la fecha de la visita.

El asesor proporciona 20 horas de consulta a distancia por cada año de categoría de colegio solicitante y mantiene un registro de sus comunicaciones con el colegio como prueba del tiempo empleado. La oficina del IB especificará el modo de mantener dicho registro.

Tareas del asesor en esta etapa

Cuando comience la consulta, el asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Ponerse en contacto por escrito con el colegio para comenzar oficialmente el proceso de consulta.
2. Identificar al coordinador del IB como punto de contacto y referencia en el colegio para evitar la multiplicidad de voces.

3. Dejar claras las funciones del asesor y del coordinador en el proceso de consulta y acordar cómo se llevará a cabo la consulta a distancia.
4. Empezar a entablar una relación de confianza con el colegio para asegurarse de que lo consideren un asesor y no un evaluador.
5. Acordar una fecha para la visita de consulta. Para ello, se deben discutir las ventajas y desventajas de organizarla en momentos diferentes del proceso de consulta (véase el apéndice B).
6. Confirmar que el colegio ha seguido cumpliendo los requisitos de colegio solicitante. Ciertos requisitos estaban presentes (véase el apéndice A, columna 1) cuando se concedió al colegio esta categoría. Si cualquiera de ellos ya no está presentes, el asesor debe ponerse en contacto con la oficina regional. En particular, el asesor debe asegurarse de que el colegio ha seguido cumpliendo los requisitos relacionados con:
 - El estatus de colegio con varias sedes, si corresponde.
 - El estatus de colegio asociado (en el caso del PAI), si corresponde.
 - La adecuación de la duración del programa a los requisitos (PEP y PAI).
 - Los nombres del director y del coordinador. Si estos han cambiado, el asesor debe asegurarse de que estén correctamente identificados en la documentación del IB.
7. Proporcionar orientación al colegio sobre cómo abordar las cuestiones resaltadas en la carta que se envíe al colegio solicitante. La carta puede haber resaltado puntos que deben abordarse tan pronto como comience el proceso de consulta (véase el apéndice A, columna 2). El asesor debe asegurarse de que el colegio entienda las implicaciones de estos requisitos y de que haya planificado las acciones necesarias para abordarlos.

Si se presentan cuestiones relativas a la condición legal del colegio o a su capacidad para abordar esos requisitos, el asesor debe ponerse en contacto con la oficina del IB.
8. Además, debe asegurarse cuanto antes de que:
 - El colegio conoce las actividades de desarrollo profesional en las que puede participar su personal y el plan de desarrollo profesional del personal es coherente con las expectativas y los requisitos del IB.
 - El coordinador ha seguido los pasos necesarios para que todos los profesores tengan acceso al CPEL.
 - El coordinador conoce las publicaciones específicas del programa del IB que lo ayudarán a comprender mejor la implementación del programa.
 - (Solo para el Programa del Diploma) Existen conversaciones con el coordinador del Programa del Diploma acerca de la posibilidad de que el colegio ofrezca cursos del Grupo 6, si no se han incluido en la propuesta de cursos del Programa del Diploma.
9. Si es necesario, plantear preguntas y verificar la información expresada en los documentos presentados por el colegio para ampliar los conocimientos sobre él. El asesor puede pedir información adicional al colegio cuando sea pertinente.

3. Desarrollo del proceso de consulta

Durante esta etapa, el asesor está en contacto con el colegio según el programa acordado, realiza una visita al colegio, escribe un informe y continúa con la consulta a distancia. Estas tareas deben discutirse más detalladamente en el apartado a continuación.

Consulta a distancia

Descripción general

El asesor está en contacto de manera regular con el colegio para ayudarlo a reunir los requisitos de autorización.

El asesor debe usar la *Guía para la autorización del colegio*, las *Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas* y todas las publicaciones del IB pertinentes para ayudar al colegio durante el proceso de consulta. El asesor también encontrará de utilidad durante esta etapa la plantilla para el informe del asesor para ayudar a entender al colegio lo que es necesario para se considere que una aplicación concreta está “presente”.

Tareas del asesor en esta etapa

A medida que avanza el proceso de consulta, el asesor trabajará con el colegio de forma continuada en los aspectos siguientes. Es importante tener en cuenta que es posible que deba volverse a estos puntos en momentos diferentes del proceso de consulta.

1. Asegurarse de que el colegio comprende:
 - a. El proceso de autorización
 - b. Las *Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas* y su función en la implementación del programa en el colegio
 - c. Los requisitos de autorización
2. Asegurarse de que el colegio entiende la función del asesor de aconsejar al colegio y mantenerlo bien informado, así como la función del equipo de liderazgo pedagógico en la toma de decisiones para el colegio.
3. Respaldar al colegio para que vaya incrementando y reforzando su conocimiento de los programas, basando siempre sus respuestas a las preguntas en las publicaciones del IB.
4. Asegurarse de que se entienden las diferencias entre las aplicaciones concretas que deben estar “presentes” y aquellas que deben estar “en desarrollo”, tal y como se describe en *la Guía para la autorización del colegio*.
5. Informar al colegio de que la mayoría de las cuestiones que deben estar “en desarrollo” normalmente se incorporan en lo que debe estar “presente”. En este sentido, el asesor debe discutir con el colegio las aplicaciones concretas en desarrollo, mostrando la relación entre ellas y las que deben estar “presentes”. Esta relación se define en la plantilla para el informe del asesor.
6. Utilizar la información de los *Comentarios para la solicitud de categoría de colegio solicitante, parte II*, para ayudar al colegio a establecer prioridades en la planificación para el cumplimiento de los requisitos que deben estar presentes en el momento de la autorización.

7. Asegurarse de que el colegio entiende la función del plan de acción tal y como se describe en la *Guía para la evaluación del programa y cuestionario de autoevaluación*.

“Al completar las solicitudes de categoría de colegio solicitante y de autorización, al colegio se le pide que envíe un plan de acción basado en objetivos específicos relacionados con las Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas. Una vez que el colegio recibe la autorización, el IB espera que este continúe desarrollando el programa en el colegio, mediante la mejora y profundización del desarrollo de las aplicaciones concretas para cumplir las normas, de acuerdo con las Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas. Para ello, el colegio deberá seguir actualizando el plan de acción en consonancia con las prioridades establecidas por el propio colegio, que deben incluir las recomendaciones hechas por el IB en procesos de autorización o evaluación anteriores.

[...]

El plan de acción ayudará al colegio a definir sus objetivos específicos y a supervisar su progreso para alcanzarlos. También contribuirá a que en el colegio se establezca una cultura de reflexión y mejora continuas.”

8. Cuando se trabaje con el plan de acción:
 - Debe asegurarse de que los objetivos marcados por el colegio son coherentes con los requisitos de autorización y de que abordan las aplicaciones concretas que deben estar presentes en el momento de la autorización.
 - Discutir la viabilidad de la fecha límite propuesta, basándose en las acciones y la planificación necesarias y la situación del colegio. Esto estará relacionado también con los recursos disponibles para el colegio. El asesor no proporcionará asesoramiento financiero, sino que se asegurará de que el colegio ha llevado a cabo las conversaciones pertinentes con los miembros internos y externos de la comunidad escolar para que puedan alcanzarse los objetivos dentro de los plazos previstos.
9. Concretar la fecha de la visita de consulta de dos días y asegurarse de que el IB está informado.
10. Comunicarse con la oficina del IB correspondiente si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada.

Visita de consulta

Descripción general

El asesor lleva a cabo una visita de consulta obligatoria.

La visita de consulta de dos días brinda la oportunidad al colegio de estar en contacto con el asesor para hacerle preguntas y recibir comentarios y consejos. El asesor revisará el progreso del colegio en el cumplimiento de los requisitos de autorización. Se servirá de la plantilla para el informe del asesor para centrar el debate y para tomar nota de los puntos que incluirá en sus comentarios.

Tareas del asesor en esta etapa

El asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Informar a la oficina del IB correspondiente de cualquier cambio en la fecha de la visita de consulta.
2. Colaborar con el coordinador para preparar el programa de la visita de consulta. En el apéndice C, se proporciona una muestra de un programa de la visita de consulta para cada uno de los programas. Para la creación de un programa de la visita, el asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:
 - Reunirse con el equipo de liderazgo pedagógico del colegio.
 - Reunirse con el coordinador del IB para hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento.
 - Visitar las instalaciones del colegio.
 - (Solo para el PAI y el PD) Reunirse con los responsables de las áreas disciplinarias o los profesores del IB designados para tratar las preguntas que puedan tener. No se espera que el asesor dé respuestas a preguntas sobre asignaturas específicas, pero puede indicar dónde pueden encontrarse dichas respuestas.
 - (Solo para el PAI) Observar algunas clases y reunirse con los responsables de enfoques del aprendizaje y los responsables de curso si los hay.
 - (Solo para el PEP) Observar algunas clases y reunirse con un grupo representativo de maestros de la clase y maestros especialistas. Se recomienda que asistan a la reunión con el asesor al menos un maestro de la clase por curso o año escolar y un maestro de cada área disciplinaria.
3. Organizar la visita de acuerdo con las políticas y procedimientos del IB, que informan al asesor sobre:
 - Los honorarios que recibirá
 - El reembolso de los gastos según las directrices de la oficina del IB correspondiente
 - La política de viajes del IB y las directrices que fije la oficina del IB correspondiente
4. Comunicarse con la oficina del IB correspondiente si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada.

Informe de la visita

Descripción general

Después de la visita de consulta, el asesor redactará un informe en el que resumirá el progreso del colegio e indicará su nivel de preparación para solicitar la autorización.

El informe de la visita de consulta proporcionará al IB y al colegio una breve descripción del progreso del colegio en el cumplimiento de los requisitos de autorización.

Tareas del asesor en esta etapa

El asesor debe llevar a cabo lo siguiente:

1. Utilizar la plantilla para el informe del asesor para registrar los comentarios sobre el progreso del colegio.
2. Entregar una copia final del informe del asesor a la oficina del IB tras la visita de consulta. El IB pondrá el informe a disposición del colegio.
3. Comunicarse con la oficina del IB correspondiente si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada.

Continuación de la consulta a distancia

Descripción general

Tras la visita de consulta, el colegio toma en consideración el informe del asesor y continúa preparándose para cumplir los requisitos de autorización.

A la reanudación de la consulta tras la visita, el asesor utilizará el informe de la visita de consulta para centrarse en objetivos específicos que deberán alcanzarse mientras el colegio se prepara para obtener la autorización. Es posible que deba volverse a algunas de las tareas del asesor mencionadas anteriormente.

Tareas del asesor en esta etapa

El asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Revisar con el colegio el plan de acción para asegurarse de que los plazos sean factibles y las acciones sean asequibles, teniendo en cuenta la fecha en la que el colegio prevé presentar la solicitud de autorización.
2. Asesorar al colegio sobre su nivel de preparación para completar y presentar la solicitud de autorización según el progreso del colegio en el cumplimiento de los requisitos de autorización.
3. Revisar las tareas del asesor de las etapas anteriores del proceso de consulta, algunas de las cuales pueden necesitar volverse a abordar. Asegurarse de que se han llevado a cabo todas las tareas antes del final del período de consulta.
4. Comunicarse con la oficina del IB correspondiente si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada.

4. Fin del período de consulta

Descripción general

El proceso de consulta puede terminar en cualquier momento, pero nunca después de la entrega de la solicitud de autorización. Una vez que finalice el proceso de consulta, el asesor redactará un informe final sobre el progreso del colegio. Este informe proporcionará comentarios sobre su progreso desde el momento de la visita hasta el final del período de consulta e indicará su nivel de preparación para solicitar la autorización. El asesor lo enviará al IB y el colegio recibirá una copia.

La etapa como colegio solicitante dura normalmente dos años, pero los colegios pueden decidir ampliarla durante otro año. En ese caso, el colegio puede recibir 20 horas adicionales de consulta a distancia para el año de ampliación de la categoría de colegio solicitante. Es importante tener en cuenta que si el colegio necesita otra visita de consulta, se le cobrarán los gastos de dicha visita.

Tareas del asesor en esta etapa

El asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Asegurarse de que el colegio comprende bien los requisitos de autorización y lo que debe estar presente para mostrar que se cumplen los requisitos.
2. Asegurarse de que la consulta finaliza antes de la entrega de la solicitud de autorización por parte del colegio.
3. Enviar el informe final del asesor al IB.
4. Comunicarse con la oficina del IB correspondiente si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada.

Apéndice A: Revisión de la solicitud de categoría de colegio solicitante

Todo punto que se haya resaltado en la carta que se envíe al colegio solicitante debe abordarse tan pronto como comience el proceso de consulta. Si se presentan cuestiones relativas a la condición legal, el asesor debe revisar la documentación del colegio y consultar a la oficina del IB correspondiente.

El asesor debe asegurarse de que el colegio entiende las implicaciones de estos requisitos y de que ha planificado las acciones necesarias para abordarlos. Si se presentan cuestiones que deba abordar el colegio, el asesor debe ponerse en contacto con la oficina del IB.

Requisitos para ser un colegio solicitante: Programa de la Escuela Primaria

	Requisitos para ser un colegio solicitante: PEP	Requisitos que deben estar presentes para que el colegio sea reconocido como colegio solicitante	Requisitos que no impiden la obtención de la categoría de colegio solicitante pero que precisarán la atención inmediata del colegio tras obtener dicha categoría
1.	Entidad legal	El colegio está registrado como entidad legal con fines educativos.	<ul style="list-style-type: none"> El colegio asegura que su registro como entidad legal es válido durante toda su relación con el IB. Los colegios nuevos que pretendan obtener la autorización antes de los tres años que suele durar normalmente el proceso de autorización deben analizar la viabilidad de sus plazos con el asesor.
2.	Nombre del colegio	El nombre del colegio no incluye ninguna marca registrada del IB.	
3.	Declaración de principios y filosofía del colegio (A.1)	La declaración de principios y la filosofía del colegio son coherentes o se puede establecer una coherencia con las del IB sin que sea necesario que el colegio renuncie a una gran parte de su declaración de principios o filosofía.	La declaración de principios y la filosofía del colegio contemplan la educación como algo que va más allá del desarrollo académico y que fomenta la conciencia más allá de la persona.
4.	Colegios con varias sedes (si corresponde)	Si el colegio solicita impartir el programa en varias sedes, cumple los requisitos recogidos en las <i>Normas para los colegios solicitantes</i> .	
5.	El continuo de programas del IB (si corresponde)	En el colegio no hay ningún intervalo (ni tampoco está previsto) entre los programas consecutivos del IB.	
6.	Estructura del programa	<ul style="list-style-type: none"> Todos los alumnos del colegio o de la sección primaria del colegio (3-12 años), incluidos todos los cursos o grados escolares, participan en el PEP. El colegio cuenta o planea contar con al menos dos cursos o grados escolares consecutivos para solicitar la autorización. 	Para fomentar el aprendizaje transdisciplinario, el colegio tiene previsto que los alumnos pasen la mayor parte del tiempo con un maestro de la clase.
7.	Coordinador del programa (B1.4)	Se ha nombrado al coordinador del programa o se nombrará cuando se inicie la implementación de prueba.	
8.	Presupuesto (B2.1)	El colegio posee el compromiso por escrito de las autoridades que financiarán la implementación del programa.	En el presupuesto del colegio se contemplan las tasas correctas del IB y los costes previstos de desarrollo profesional.
9.	Compromiso con el desarrollo profesional (B2.3)	El director del colegio o la persona designada ha asistido al taller que se le exigía.	El colegio tiene planes para cumplir los requisitos de desarrollo profesional para la autorización.

10.	Lenguas		<ul style="list-style-type: none"> • Si la lengua de instrucción no es una de las lenguas de trabajo del IB (español, francés o inglés), los colegios deben solicitar asesoramiento a la oficina del IB correspondiente. • Además de la lengua de instrucción, el colegio enseña a los alumnos otra lengua a partir de los siete años de edad. • El coordinador del programa domina alguna de las lenguas de trabajo del IB.
11.	Plan de acción		El colegio ha diseñado un plan de acción que refleja el proceso hasta obtener la autorización.
12.	Apoyo de la comunidad escolar (A.3)		El colegio tiene el apoyo de otros miembros de la comunidad escolar, aparte del de su equipo de liderazgo y su órgano de gobierno.

Requisitos para ser un colegio solicitante: Programa de los Años Intermedios

	Requisitos para ser un colegio solicitante: PAI	Requisitos que deben estar presentes para que el colegio sea reconocido como colegio solicitante	Requisitos que no impiden la obtención de la categoría de colegio solicitante pero que precisarán la atención inmediata del colegio tras obtener dicha categoría
1.	Entidad legal	El colegio está registrado como entidad legal con fines educativos.	<ul style="list-style-type: none"> • El colegio asegura que su registro como entidad legal es válido durante toda su relación con el IB. • Los colegios nuevos que pretendan obtener la autorización antes de los tres años que suele durar normalmente el proceso de autorización deben analizar la viabilidad de sus plazos con el asesor.
2.	Nombre del colegio	El nombre del colegio no incluye ninguna marca registrada del IB.	
3.	Declaración de principios y filosofía del colegio (A.1)	La declaración de principios y la filosofía del colegio son coherentes o se puede establecer una coherencia con las del IB sin que sea necesario que el colegio renuncie a una gran parte de su declaración de principios o filosofía.	La declaración de principios y la filosofía del colegio contemplan la educación como algo que va más allá del desarrollo académico y que fomenta la conciencia más allá de la persona.
4.	Colegios con varias sedes (si corresponde)	Si el colegio solicita impartir el programa en varias sedes, cumple los requisitos recogidos en las <i>Normas para los colegios solicitantes</i> .	
5.	Colegios asociados (si corresponde)	Si el colegio solicita ser colegio asociado: <ul style="list-style-type: none"> • Hay un continuo educativo en todos los colegios asociados. • Hay un coordinador del PAI que coordina el programa en todos los colegios asociados. • Se lleva a cabo una planificación de forma colaborativa entre todos los colegios asociados. 	La asociación tiene planes para cumplir los requisitos de desarrollo profesional para cada colegio asociado por separado.
6.	El continuo de programas del IB (si corresponde)	En el colegio no hay ningún intervalo (ni tampoco está previsto) entre los programas consecutivos del IB.	

	Requisitos para ser un colegio solicitante: PAI	Requisitos que deben estar presentes para que el colegio sea reconocido como colegio solicitante	Requisitos que no impiden la obtención de la categoría de colegio solicitante pero que precisarán la atención inmediata del colegio tras obtener dicha categoría
7.	Duración del programa	La duración propuesta del PAI concuerda con los requisitos.	
8.	Coordinador del programa (B1.4)	Se ha nombrado al coordinador del programa o se nombrará cuando se inicie la implementación de prueba.	
9.	Presupuesto (B2.1)	El colegio posee el compromiso por escrito de las autoridades que financiarán la implementación del programa.	En el presupuesto del colegio se contemplan las tasas correctas del IB y los costes previstos de desarrollo profesional.
10.	Compromiso con el desarrollo profesional (B2.3)	El director del colegio o la persona designada ha asistido al taller que se le exigía.	El colegio tiene planes para cumplir los requisitos de desarrollo profesional para la autorización.
11.	Plan de acción		El colegio ha diseñado un plan de acción que refleja el proceso hasta obtener la autorización.
12.	Lengua de instrucción (si corresponde)		Si una de las lenguas de instrucción no es el español, francés o inglés, el colegio tiene planes para garantizar que al menos un profesor de cada grupo de asignaturas y el coordinador del programa domine alguna de las lenguas de trabajo del IB.
13.	Fomento de la participación de todos los alumnos en el PAI (A.9)		Si el colegio no incluye a todo el grupo de edad en el PAI, ha dado una explicación y tiene planes para garantizar que no haya ningún intervalo para los alumnos que pasen del PAI al Programa del Diploma.
14.	Implementación gradual		Si el colegio decide implementar el PAI gradualmente, ha planificado poner en marcha dos años de implementación previos a la autorización, en los que los alumnos continuarán en el PAI una vez que lo hayan comenzado.
15.	Apoyo de la comunidad escolar (A.3)		El colegio tiene el apoyo de otros miembros de la comunidad escolar, aparte del de su equipo de liderazgo y su órgano de gobierno.
16.	Planificación de los grupos de asignaturas (B2.10)		Se han planificado o se han instaurado 50 horas de enseñanza para cada grupo de asignaturas por año. Tenga en cuenta que los colegios pueden implementar la flexibilidad de los grupos de asignaturas en el 4.º y 5.º año del PAI.

Requisitos para ser un colegio solicitante: Programa del Diploma

	Requisitos para ser un colegio solicitante: PD	Requisitos que deben estar presentes para que el colegio sea reconocido como colegio solicitante	Requisitos que no impiden la obtención de la categoría de colegio solicitante pero que precisarán la atención inmediata del colegio tras obtener dicha categoría
1.	Entidad legal	El colegio está registrado como entidad legal con fines educativos.	<ul style="list-style-type: none"> El colegio asegura que su registro como entidad legal es válido durante toda su relación con el IB. Los colegios nuevos que pretendan obtener la autorización antes de los tres años que suele durar normalmente el proceso de autorización deben analizar la viabilidad de sus plazos con el asesor.
2.	Nombre del colegio	El nombre del colegio no incluye ninguna marca registrada del IB.	
3.	Declaración de principios y filosofía del colegio (A.1)	La declaración de principios y la filosofía del colegio son coherentes o se puede establecer una coherencia con las del IB sin que sea necesario que el colegio renuncie a una gran parte de su declaración de principios o filosofía.	La declaración de principios y la filosofía del colegio contemplan la educación como algo que va más allá del desarrollo académico y que fomenta la conciencia más allá de la persona.
4.	Colegios con varias sedes (si corresponde)	Si el colegio solicita impartir el programa en varias sedes, cumple los requisitos recogidos en las <i>Normas para los colegios solicitantes</i> .	
5.	El continuo de programas del IB (si corresponde)	En el colegio no hay ningún intervalo (ni tampoco está previsto) entre los programas consecutivos del IB.	
6.	Coordinador del programa (B1.4)	Se ha nombrado al coordinador del programa o se nombrará cuando se inicie la etapa como colegio solicitante.	
7.	Presupuesto (B2.1)	El colegio posee el compromiso por escrito de las autoridades que financiarán la implementación del programa.	En el presupuesto del colegio se contemplan las tasas correctas del IB y los costes previstos de desarrollo profesional.
8.	Compromiso con el desarrollo profesional (B2.3)	El director del colegio o la persona designada ha asistido al taller que se le exigía.	El colegio tiene planes para cumplir los requisitos de desarrollo profesional para la autorización.
9.	Plan de acción		El colegio ha diseñado un plan de acción que refleja el proceso hasta obtener la autorización.
10.	Medidas para ofrecer el Programa del Diploma completo (A.9.a)		El colegio prevé ofrecer el diploma completo, no solo algunas asignaturas, y exige que al menos una parte de su alumnado curse todo el programa.
11.	Apoyo de la comunidad escolar (A.3)		El colegio tiene el apoyo de otros miembros de la comunidad escolar, aparte del de su equipo de liderazgo y su órgano de gobierno.

	Requisitos para ser un colegio solicitante: PD	Requisitos que deben estar presentes para que el colegio sea reconocido como colegio solicitante	Requisitos que no impiden la obtención de la categoría de colegio solicitante pero que precisarán la atención inmediata del colegio tras obtener dicha categoría
12.	Planificación de CAS (B2.1.a)		El colegio ha previsto la asignación de los recursos adecuados y la supervisión para CAS y la designación de su coordinador.
13.	Planificación de las asignaturas y TdC (B2.10)		<ul style="list-style-type: none"> • La distribución horaria de las clases planificada prevé la carga horaria recomendada para todas las asignaturas de Nivel Medio y Nivel Superior y TdC. • La distribución horaria de las clases planificada prevé la carga horaria necesaria para el desarrollo del curso de TdC en dos años. • La distribución horaria de las clases planificada respeta la simultaneidad del aprendizaje en el Programa del Diploma.

Apéndice B: Determinar cuándo tendrá lugar la visita de consulta

Visita organizada al principio del proceso de consulta

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> El asesor puede dar pautas generales al colegio basadas en su experiencia y conocimiento del proceso de autorización y el programa, y asegurarse de que el colegio seguirá el camino correcto. El asesor puede promover la interacción con el colegio haciendo coincidir las expectativas y la realidad, lo que permite al asesor entender el contexto del colegio desde el comienzo. El equipo de liderazgo pedagógico y el personal del colegio están facultados para introducir cambios fundamentales, cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede que el colegio no comprenda todas las implicaciones del proceso debido a una falta de comprensión de la filosofía en la que se basa el programa. Las expectativas del colegio en esta etapa pueden tener más que ver con comprender el programa a través de una presentación o formación que no se ofrecerán en la visita. Puede que no haya empezado aún la formación del personal.

Visita organizada hacia el final del primer año del proceso de consulta

Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none"> El colegio ya se está preparando para la autorización y ha implementado acciones que puede comentar con el asesor. Ya está entablada una relación entre el colegio y el asesor, lo que favorece conversaciones sinceras y abiertas sobre los aspectos que van bien y aquellos que necesitan desarrollarse más. El asesor puede prestar una orientación más específica sobre los requisitos de la autorización, basándose en el trabajo que ya ha llevado a cabo con el colegio. El asesor puede ofrecer comentarios que permitan al colegio determinar si está en disposición de avanzar hacia la autorización. El colegio conoce más a fondo el IB y el programa correspondiente y, por lo tanto, el personal podrá plantear preguntas más claras y pertinentes para implementar el programa con éxito. Los docentes han participado en actividades de desarrollo profesional aprobadas del IB y conocerán el programa con mayor profundidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Puede que el asesor no sea consciente de alguna acción que haya emprendido o de alguna decisión que haya tomado el colegio al comienzo de la etapa como colegio solicitante y que puede ser necesario modificar o rectificar. Es posible que el colegio haya empleado un tiempo innecesario intentando encontrar el camino a seguir, lo que el asesor podría haberle indicado si la visita hubiera tenido lugar al principio.

Apéndice C: Modelos de programas de la visita

C.1 Visita de consulta del Programa de la Escuela Primaria

Primer día

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
08.00-08.45	Explicar el propósito de la visita de consulta Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Director de colegio o equipo de liderazgo pedagógico	
08.45-09.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del IB	
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.45	Visitar las instalaciones del colegio	Coordinador del IB	
10.45-12.30	Observar al menos una clase de cada curso	Maestros de la clase	
	Observar al menos una clase de cada curso	Maestros de la clase	
	Observar al menos una clase de cada curso	Maestros de la clase	
12.30-13.30	Almuerzo		
13.30-15.15	Observar al menos una clase de cada curso	Maestros de la clase	
15.15-15.30	Pausa		
15.30-16.15	Hablar del impacto de la implementación del programa en los alumnos y la comunidad escolar	Padres	

Segundo día

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
08.00-09.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Grupo representativo de maestros de la clase	
09.00-10.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Grupo representativo de maestros especialistas	
10.00-10.15	Pausa		
10.15-11.15	Cualquier otra reunión u observación en clase		
11.15-12.15	Cualquier otra reunión u observación en clase		
12.15-13.15	Almuerzo		
13.15-14.15	Hablar sobre los hallazgos y revisar el plan de acción	Coordinador del IB	
14.15-15.15	Hablar sobre los hallazgos y determinar las posibles medidas que se deben tomar	Equipo de liderazgo pedagógico	

C.2 Visita de consulta del Programa de los Años Intermedios**Primer día**

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
08.00-08.45	Explicar el propósito de la visita de consulta	Director o equipo de liderazgo pedagógico	
08.45-09.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del PAI	
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.45	Visitar las instalaciones del colegio	Empleados o alumnos	

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
10.45-11.45	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Responsables de enfoques del aprendizaje, responsables de curso y equipo de liderazgo pedagógico	
11.45-12.30	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Lengua y Literatura	
12.30-13.30	Almuerzo		
13.30-14.15	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Educación Física y para la Salud	
14.15-15.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Matemáticas	
15.00-15.15	Pausa		
15.15-16.00	Hablar del impacto de la implementación del programa en los alumnos y la comunidad escolar	Padres	

Segundo día

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
08.00-08.45	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Individuos y Sociedades	
08.45-09.30	Observar la implementación del programa y la utilización de las instalaciones	Visita a las clases	
09.30-10.15	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Diseño	
10.15-10.30	Pausa		
10.30-11.15	Hablar del impacto del programa sobre la enseñanza y el aprendizaje	Alumnos	
11.15-12.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Adquisición de Lenguas	

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
12.00-12.45	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Artes	
12.45-13.45	Almuerzo		
13.45-14.30	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Ciencias	
14.30-15.15	Cualquier otra reunión		
15.15-16.15	Hablar sobre los hallazgos y determinar las posibles medidas a tomar	Coordinador del PAI y director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico	

C.3 Visita de consulta del Programa del Diploma

Primer día

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
08.00-08.45	Explicar el propósito de la visita de consulta	Director o equipo de liderazgo pedagógico	
08.45-09.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del PD	
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.45	Responder a las preguntas relativas a los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento Visitar las instalaciones del colegio	El coordinador del PD y cualquier otro miembro del personal que participe en los temas (por ejemplo, el responsable de finanzas, el responsable de necesidades educativas especiales, etc.)	

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
10.45-11.45	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB • Integración de TdC • Contribución a CAS • Planificación colaborativa • Cualquier otro tema que le resulte pertinente al equipo del PD 	Todo el personal docente del PD	
11.45-12.30	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Profesor de TdC	
12.30-13.30	Almuerzo		
13.30-14.15	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Profesores del PD, grupos 1 y 2	
14.15-15.00	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Profesores del PD, grupos 3 y 6	
15.00-15.45	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Profesores del PD, grupos 4 y 5	

Segundo día

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
08.00-08.45	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa Visitar la biblioteca o el centro multimedia del colegio	Bibliotecario o auxiliar de laboratorio	
08.45-09.30	Visitar las instalaciones del colegio	Profesores o alumnos del PD	
09.30-10.15	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Coordinador de CAS	

Hora o tiempo aproximados	Objetivo	Asistentes	Lugar
10.15-10.30	Pausa		
10.30-11.15	Visitar las instalaciones del colegio	Profesores o alumnos del PD	
11.15-12.00	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Orientador o coordinador del PD	
12.00-12.45	Determinar el siguiente paso en el proceso de autorización	Equipo de liderazgo pedagógico	
12.45-13.45	Almuerzo		
13.45-14.30	Determinar el siguiente paso en el proceso de autorización	Equipo de liderazgo pedagógico	
14.30-15.00	Cualquier otra reunión		