

Directrices para los talleres internos de IB África, Europa y Oriente Medio

Vigencia: del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020

Equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio

¿Qué es un taller interno?

Los talleres internos son eventos de capacitación del IB presenciales organizados a demanda para cubrir las necesidades de desarrollo profesional de un colegio. Estos eventos ofrecen apoyo a los colegios para cumplir con los requisitos y crean un entorno colaborativo para los docentes y el personal, a la vez que eliminan o reducen significativamente los gastos de viaje. Podrán solicitar talleres internos los colegios autorizados, los colegios solicitantes y los colegios interesados a través de IBIS. Los colegios interesados deben tener cierto grado de certeza de que se les otorgará la categoría de colegio solicitante para la fecha de inicio del taller. Todas las solicitudes deben presentarse **cinco meses** antes de la fecha deseada para el inicio del taller.

¿Qué talleres hay disponibles?

Puede solicitarse [cualquier taller presencial que se ofrezca a través del IB](#); sin embargo, la realización de toda capacitación está sujeta a la disponibilidad de los responsables de taller. El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio informará al colegio lo antes posible si hay problemas de disponibilidad de responsables de taller. Los talleres se imparten en cualquiera de las tres lenguas oficiales del IB (español, francés o inglés).

Las solicitudes de talleres en otras lenguas se considerarán caso por caso. Si se encuentra un responsable de taller bilingüe, tenga en cuenta que es posible que no todos los elementos del taller, incluidos los materiales, estén disponibles en la lengua solicitada. Si no fuera posible impartir un taller en la lengua de preferencia del colegio, este podrá optar por que se imparta en inglés con su respectiva traducción. En estos casos, el colegio se encargará de contratar los servicios de traducción profesional y cubrir los gastos correspondientes.

Requisitos de los talleres internos

- ✓ **Número mínimo de participantes: 10 (solamente de un colegio).**
- ✓ **La solicitud debidamente completada ha de presentarse cinco meses antes de la fecha de inicio del taller.**
- ✓ **Deben proponerse dos días consecutivos, que permitan disponer de 15 horas de instrucción.**

Los talleres internos consisten en 15 horas de instrucción obligatoria que se imparten durante dos días consecutivos. Si es necesario modificar el programa estándar, debe hacerse una petición cuando se presente la solicitud y el IB deberá aprobarlo por escrito.

Los talleres “Desarrollo del PAI”, “Desarrollo del POP” y “La Monografía en primer plano: taller intensivo de un día” están diseñados para impartirse en un solo día y requieren seis horas de capacitación presencial (4 sesiones de 90 minutos). Todos los demás talleres requieren dos días y 15 horas de instrucción.

Programa estándar

Día 1			Día 2		
8.30	10.00	Sesión 1	8.30	10.00	Sesión 6
10.00	10.15	Pausa de café	10.00	10.15	Pausa de café
10.15	11.45	Sesión 2	10.15	11.45	Sesión 7
11.45	12.45	Almuerzo	11.45	12.45	Almuerzo
12.45	14.15	Sesión 3	12.45	14.15	Sesión 8
14.15	14.30	Pausa de café	14.15	14.30	Pausa de café
14.30	16.00	Sesión 4	14.30	16.00	Sesión 9
16.00	16.15	Pausa de café	16.00	16.15	Pausa de café
16.15	17.45	Sesión 5	16.15	17.45	Sesión 10

¿Cuánto cuesta un taller interno?

1. Tasas de inscripción

Tasas de talleres internos por participante (vigentes a partir del 1 de julio de 2019 y hasta el 30 de junio de 2020)

	Taller de dos días				Taller de un día			
	EUR	USD	GBP	CHF (7,7 % de IVA)	EUR	USD	GBP	CHF (7,7 % de IVA)
Tasa estándar	299	344	261	356	149	172	130	178

2. Responsabilidades y gastos relacionados imputables a los colegios

- a. La reserva y el pago del alojamiento de los responsables de taller y del representante local (si corresponde). El número de noches requeridas depende del itinerario de viaje aprobado por el IB.
- b. La organización y el pago del transporte terrestre (taxis, transporte público, servicios de automóviles) de los responsables de taller y del representante local (si corresponde) entre el aeropuerto y el colegio, y viceversa. Es posible que se requiera apoyo adicional para las zonas de la región en las que la seguridad pueda verse comprometida.
- c. La organización y el pago de las comidas (almuerzos y pausas de café) para los responsables de taller, el representante local (si corresponde) y los participantes mientras se imparte el taller.
- d. La impresión y el suministro de cualquier material de taller o cuaderno de trabajo que sea necesario.
- e. Si corresponde, los colegios deben prestar asistencia oportuna para la obtención de visados. Si un visado se rechaza o no se emite a tiempo para el taller programado, el IB podrá exigir al colegio el reembolso de todos los gastos correspondientes. Esto incluye todo gasto no reembolsable relacionado con la organización del viaje.
- f. Si el colegio desea contratar los servicios de un traductor, deberá hacerse cargo de toda la logística y los gastos correspondientes.

Proceso de solicitud y calendario del evento

1. Lea todas las directrices de los talleres internos.
2. Inicie sesión en IBIS, haga clic en **Inscripción en talleres** y envíe una solicitud a través del sistema al menos **cinco meses** antes de la fecha deseada para el inicio del taller.
 - a. Deben completarse correctamente todos los campos del formulario para que la solicitud se tome en consideración.
 - b. Cuando se solicite el mismo taller en diferentes lenguas, se deberá presentar una solicitud aparte por cada lengua.
 - c. Todas las peticiones especiales, incluidas las preferencias relacionadas con los responsables de taller, deben indicarse en la sección de comentarios del formulario.
3. El equipo del departamento de desarrollo profesional revisará la solicitud siguiendo el procedimiento y los criterios descritos en este documento. Se informará al colegio sobre el estado de esta. A continuación se describen los posibles estados de la solicitud:
 - a. **Aprobada, pendiente de confirmación:** Si la solicitud está completa y cumple la política de talleres internos del IB, el equipo de desarrollo profesional la aprobará y le enviará un mensaje de correo electrónico titulado **Memo 1**.

- b. **Incompleta:** El centro global puede pedir que se realicen aclaraciones o correcciones antes de considerar completa una solicitud. Si se piden aclaraciones y el colegio no se comunica con el centro global de manera oportuna, la solicitud de taller puede ser cancelada.
 - c. **Rechazada:** Si una solicitud no se ajusta a los criterios de los talleres internos, la solicitud de taller puede ser rechazada. Esto incluye las solicitudes que se realicen con menos de cinco meses de antelación a la fecha de inicio del taller.
- 4. Una vez que la solicitud es aprobada, lo cual se comunicará a través del mensaje titulado **Memo 1**, el equipo de la Red de educadores del IB comenzará el proceso para asignar el responsable de taller. Cuando se haya seleccionado el responsable del taller, el colegio recibirá un mensaje titulado **Memo 2**. El evento está confirmado y no puede ser cancelado ni modificado sin penalización.
 - 5. Tras recibir el mensaje titulado **Memo 2**, el colegio debe inscribir a todos los participantes en el sistema. Todos los participantes deben estar inscritos al menos 21 días antes de la fecha de inicio del taller. Cuando no se hayan inscrito participantes al menos 21 días antes de su realización, el taller podrá cancelarse y se facturarán al colegio todos los gastos en que se haya incurrido, o bien se cobrará la tasa de cancelación, el importe que sea mayor.
 - 6. Si el responsable de taller asignado requiere un visado, el colegio debe proporcionar asistencia en este proceso.
 - 7. Un mes antes del inicio del evento, el coordinador del colegio recibirá un mensaje titulado **Memo 3**, donde se informará acerca de los detalles de logística de último momento.
 - 8. Después del taller, el responsable presentará la lista de participantes. Los participantes recibirán una encuesta aproximadamente dos semanas después de haber completado el taller.
 - 9. Los coordinadores podrán descargar los certificados del sistema de inscripción aproximadamente entre tres y cuatro semanas después de la finalización del taller. Los participantes también recibirán un mensaje de correo electrónico con su certificado.
 - 10. Se emitirá una factura una vez finalizado el taller.

Políticas importantes de los talleres internos

Políticas sobre la inscripción y los participantes

- 1. Solo el personal del colegio que solicita la capacitación puede asistir al taller interno. Toda entidad con un código de coordinador o IBIS diferente se considerará un colegio separado. Si desea organizar un taller para varios colegios, puede considerar la posibilidad de solicitar un taller grupal. Encontrará información sobre los talleres grupales en el sitio web del IB: <http://www.ibo.org/es/professional-development/>.
- 2. Los talleres están diseñados específicamente para cada programa y categoría; por lo tanto, es importante que el coordinador del colegio se asegure de que los participantes tengan la experiencia en el IB pertinente.

3. Los participantes deben asistir a todas las sesiones del taller para obtener un certificado de asistencia.
4. En los talleres “Desarrollo del PAI” y “Desarrollo del POP”, el colegio debe asegurarse de que todo el personal que trabaje con los alumnos del programa pueda participar durante todo el taller.
5. Se asignarán responsables de taller según el número de participantes indicado en la solicitud. Todas las modificaciones que se deseen realizar en la inscripción deberán comunicarse de inmediato al IB. Es posible que el colegio deba hacerse cargo de los gastos en los que se haya incurrido a raíz de dichas modificaciones.

Número mínimo de participantes: 10

- a) Los colegios pueden inscribir menos participantes, pero deberán pagar el importe total de 10 participantes.

Número máximo de participantes por cada responsable de taller: 25

- a) En los talleres con 25 a 36 participantes, se requerirán dos responsables de taller. Los colegios deben indicar si prefieren dos grupos separados o un grupo grande dirigido por dos responsables de forma conjunta.
- b) Si el número de participantes inscritos es superior a 36, se dividirá a los participantes en grupos más pequeños de hasta 25 participantes cada uno.

Políticas sobre los responsables de taller

1. **El centro global del IB en La Haya es el único responsable de la dotación del personal para todos los talleres internos en África, Europa y Oriente Medio.** Los colegios pueden realizar recomendaciones de responsables de taller en el campo de comentarios del formulario de solicitud, pero deben comprender que el IB lleva a cabo la aprobación final de todas las asignaciones de responsables de taller y no puede garantizar que se acepten dichas peticiones. Solo se tomarán en consideración los responsables de taller, incluidos los que sean residentes, que hayan presentado su solicitud para el puesto a través del portal de la Red de educadores del IB (IBEN Central).

Una vez confirmado el responsable del taller, los detalles de contacto estarán disponibles en el sistema de inscripción.

2. El número de responsables de taller necesarios se determina en función del número de participantes en la solicitud inicial.
3. Todas las peticiones relacionadas con los responsables de taller (sexo, nacionalidad, lengua) deben incluirse en la solicitud. Todos los gastos en los que se incurra por solicitar un cambio de responsable de taller por estos motivos que no se hayan indicado en la solicitud correrán por cuenta del colegio.
4. Si el colegio imparte varios talleres internos con más de 100 participantes, será necesario que un representante local del programa asista para garantizar que los talleres se impartan de acuerdo con el marco de garantía de la calidad.

5. Si el colegio imparte varios talleres internos en las mismas fechas, el coordinador deberá presentar a todos los responsables de taller por correo electrónico durante la etapa de preparación del taller.

Política de cancelación o cambio

En caso de no poder asignarse un responsable de taller, el IB notificará al colegio la cancelación del taller lo antes posible.

Una vez aprobada la solicitud, si el colegio cancela, aplaza o realiza cualquier cambio en relación con el taller (incluida la fecha o el nombre), se aplicarán los siguientes criterios:

- a. **Cancelación o cambio antes** de recibir la confirmación oficial del taller (cuando aún no se haya asignado el responsable de taller), es posible cancelar o modificar el taller sin cargos.
- b. **Cambio después** de recibir la confirmación oficial del taller en el mensaje titulado **Memo 2** (cuando ya se haya asignado el responsable de taller). El colegio será responsable por todos los gastos relacionados con el responsable de taller en los que ya se haya incurrido.
- c. **Cancelación después** de recibir la confirmación oficial del taller en el mensaje titulado **Memo 2** (cuando ya se haya asignado el responsable de taller). Además de las **tasas por cambio**, se cobrará al colegio una tasa de cancelación obligatoria de EUR 870.

Cancelación e incorporación de participantes

Todos los participantes deben estar inscritos al menos 21 días antes de la fecha de inicio del taller. Cuando no se hayan inscrito participantes al menos 21 días antes de su realización, el taller podrá cancelarse y se facturarán al colegio todos los gastos en que se haya incurrido, o bien se cobrará la tasa de cancelación, el importe que sea mayor.

Los participantes nuevos que se incluyan en la lista después de este plazo serán aceptados, pero toda reducción en la lista o inasistencia de participantes al taller no dará lugar a una nota de crédito.

Otras políticas

1. Política de seguridad

El interés primordial del IB es la seguridad de los responsables de taller y los participantes. Recomendamos a los responsables de taller que sigan los consejos de viaje de sus consulados, los cuales podrían conducir al aplazamiento o la cancelación del taller. En el caso de que se aconseje a los responsables no viajar, el colegio no se responsabilizará por los gastos generados en dichas circunstancias.

Si surge una emergencia durante el taller, el colegio deberá, en la medida de lo posible, garantizar la seguridad del responsable del taller y de los participantes.

2. Política de grabación de material audiovisual

Queda estrictamente prohibida la grabación de audio o video de talleres de desarrollo profesional del IB. A cualquier persona que incumpla esta política se le podrá pedir que se retire del taller, sin derecho al reembolso de las tasas abonadas. El Bachillerato Internacional a veces pide que se realicen grabaciones de material audiovisual, incluidas fotografías y grabaciones digitales o de video durante sus conferencias, talleres de capacitación y demás eventos. El IB hará uso de este material únicamente para sus fines legítimos de trabajo. Al inscribirse y asistir a un evento del IB, los participantes aceptan implícitamente ser incluidos en estas grabaciones o fotografías. Si alguno de los participantes se siente incómodo con la manera en que se está utilizando su imagen, deberá declararlo a los organizadores del evento, quienes se pondrán en contacto con el departamento del IB que corresponda.

3. Política de seguridad del IB

Ni el IB ni sus directores, empleados o representantes tienen responsabilidad alguna sobre la seguridad y las pertenencias de los participantes o sus acompañantes, ni sobre las pérdidas económicas que pudieran ocasionarse por la cancelación de eventos por motivos ajenos al IB. El viaje hacia y desde el lugar del evento del IB se realizará bajo la exclusiva responsabilidad de los participantes.

4. Responsabilidad y derecho aplicable

Toda disputa, controversia o reclamo que surja de las presentes directrices, o en relación con ellas, lo cual incluye cuestiones de interpretación, validez, incumplimiento o resolución, se resolverá de manera definitiva mediante arbitraje según el Reglamento Suizo de Arbitraje Internacional de la Institución de Arbitraje de las Cámaras Suizas (el "Reglamento") vigente a la fecha en que se presenta la notificación del arbitraje, de conformidad con dicho Reglamento. El arbitraje será dirigido por un solo árbitro, tendrá lugar en Ginebra (Suiza) y se llevará a cabo en lengua inglesa. Las Partes acuerdan utilizar sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas para llevar a cabo cualquier proceso de arbitraje en la medida en que lo permita la ley. También acuerdan mantener la confidencialidad de los procesos de arbitraje.