

SOLICITUD PARA ORGANIZAR EVENTOS DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL EN LATINOAMÉRICA

Le agradecemos su solicitud para organizar un taller regional de IB Américas en su colegio. Debido a la creciente necesidad de desarrollo profesional del IB, ha aumentado la cantidad de eventos regionales de desarrollo profesional, así como las correspondientes solicitudes para su celebración. En vista del aumento de responsabilidades, pedimos a los colegios interesados que repasen los aspectos importantes antes de ofrecer sus servicios como lugares de celebración de tales eventos.

Índice

Responsabilidades del colegio anfitrión.....	2
Accesibilidad.....	2
Instalaciones.....	2
Recursos.....	2
Equipo informático y audiovisual.....	2
Materiales y suministros (por evento).....	3
Materiales y suministros (por taller).....	3
Materiales adicionales solo para los talleres del PEP.....	3
Instalaciones para los talleres de Ciencias del PAI y el PD.....	3
Señalización.....	3
Personal de apoyo del colegio.....	3
Transporte.....	4
Comidas y bebidas.....	4
Programación.....	5
Plazas gratis.....	5
Responsabilidades del IB.....	5
Solicitud para organizar eventos en IB Américas.....	7
Información general del colegio.....	7
Fechas propuestas.....	8
Transporte y alojamiento.....	8
Aeropuertos.....	8
Hoteles recomendados:.....	8

Responsabilidades del colegio anfitrión

Accesibilidad

Los colegios anfitriones deben estar cerca de un aeropuerto internacional y poder recomendar dos hoteles adecuados a una distancia máxima de 30 minutos en automóvil.

Instalaciones

Los colegios anfitriones deben ofrecer lo siguiente:

- Acceso al colegio 60 minutos antes de la hora de comienzo del evento.
 - Cuando sea posible, las reuniones del personal docente se celebrarán en el colegio anfitrión entre las 18.00 y las 19.30 de la tarde anterior al comienzo de los talleres. Indique en la página 6 si hay espacio disponible para cumplir con esta solicitud.
- Un aula o una oficina con conexión a Internet para el personal del IB, que se encuentre cerca de las aulas de los talleres, para usar como mostrador de información.
- Una sala o espacio amplio para la sesión de bienvenida, con capacidad suficiente para alojar a todos los participantes, al personal del IB y a los responsables de los talleres (hasta 250 personas), y que cuente con una computadora portátil, un proyector, dos micrófonos y altavoces. La sala debe tener persianas o cortinas para poder oscurecerla.
- Un espacio adecuado para las inscripciones antes de la sesión de bienvenida para que los participantes puedan obtener sus cartas de identificación.
- Una sala amplia o cafetería para servir el almuerzo a un grupo de hasta 250 personas.
- Una zona adecuada para las pausas de café.
- Aulas que reúnan las siguientes características:
 - Capacidad para un máximo de 36 participantes (para los talleres con dos responsables de taller)
 - Capacidad para un máximo de 25 participantes (para los talleres con un responsable de taller) Espacio suficiente para que las mesas puedan moverse y reagruparse de varias maneras
 - Una mesa o escritorio principal para el responsable del taller
 - Una mesa para los materiales y recursos

Recursos

Los colegios anfitriones deben proporcionar lo siguiente:

Equipo informático y audiovisual

- Infraestructura que permita al número de participantes previsto conectarse a Internet al mismo

tiempo

- Acceso a regletas y alargadores para los dispositivos electrónicos de los participantes
- Altavoces para la computadora, proyector LCD y pantalla (o pizarra digital), junto con todos los cables necesarios para cada aula

Materiales y suministros (por evento)

- Servicio de fotocopiado y encuadernación para la producción de cuadernos de trabajo, cuando sea necesario
- Distintivos para todos los asistentes al evento, que incluyan los datos siguientes:
 - Nombre del taller
 - Nombre completo del participante
 - Nombre del colegio
 - País de residencia

Materiales y suministros (por taller)

- Pliegos de papel para rotafolio y 12 marcadores de distintos colores
- 25 hojas de papel en blanco
- Un paquete de tizas o marcadores de pizarra blanca
- 4 paquetes de notas adhesivas (7 x 7 cm o similar)
- Un rollo de cinta adhesiva
- Unas tijeras

Nota: Los responsables de taller pueden necesitar materiales adicionales. El especialista asignado para el evento se lo notificará al colegio con antelación si es el caso.

Materiales adicionales solo para los talleres del PEP

- 25 hojas de papel en blanco adicionales
- 4 tijeras
- Un paquete de cartulinas de colores
- 4 barras de pegamento o similar

Instalaciones para los talleres de Ciencias del PAI y el PD

- Podría solicitarse el acceso a un laboratorio científico con instalaciones y equipo estándar.

Señalización

- Se deben identificar claramente las aulas, la zona del almuerzo, la ubicación de la sesión de bienvenida, los baños y los lugares donde se realizarán las pausas de café.

Personal de apoyo del colegio

- El colegio debe designar a un miembro del personal para que actúe como enlace del evento. Esta persona debe ser capaz de coordinar las considerables responsabilidades logísticas y administrativas que conlleva. También será la persona de contacto en caso de emergencia. El colegio debe facilitar un número de teléfono al que llamar en tales situaciones.

- Se debe proporcionar un técnico informático para supervisar los equipos y brindar soporte técnico a los responsables de taller a lo largo de todo el evento.
- Debe haber personal de apoyo adecuado durante el evento para prestar los servicios de comida y bebida, vigilancia, seguridad, limpieza, administración y logística general en el lugar de celebración.

Transporte

- El colegio anfitrión debe encargarse del transporte de ida y vuelta de los responsables de taller y los representantes locales entre el hotel donde se alojen y el lugar del evento. Estos deben llegar al lugar del evento antes que los participantes para preparar las salas de los talleres.
- El colegio también debe encargarse del transporte de ida y vuelta del personal de IB visitando al colegio el día anterior al inicio del evento.
 - En caso de que la reunión de los responsables de taller tenga lugar en el colegio el día anterior al evento, el colegio anfitrión deberá encargarse del transporte de ida y vuelta entre el hotel y el colegio.
- Se recomienda que se proporcione transporte a los participantes, si bien no es obligatorio.
- Se recomienda tener unos taxis disponibles al finalizar el evento para los que necesitan irse directamente al aeropuerto. Se recomienda proveer una mesa donde los participantes puedan agregarse a una lista para los que necesitan servicios de taxis.

Comidas y bebidas

- El colegio anfitrión se compromete a colaborar con el IB para organizar los almuerzos y las pausas de café durante los talleres, teniendo en cuenta las siguientes responsabilidades:
 - Obtener presupuestos en función de los requisitos indicados y seleccionar un proveedor de servicio de comida y bebida para los talleres, en colaboración con el especialista asignado al evento
 - Ayudar en el proceso de contratación y en las comunicaciones permanentes con el proveedor del servicio de comida y bebida
 - Actuar como contacto local y organizar la logística in situ junto con el proveedor del servicio de comida y bebida seleccionado
 - Ayudar en todo aspecto relativo a la finalización del contrato con el proveedor del servicio de comida y bebida
 - Cuando posible, se recomienda que el colegio facture al IB para todos los servicios, en vez de del proveedor.
 - Asumir todos los costos de comida y bebida asociados a los miembros del personal del colegio que estén inscritos en los talleres, usando las plazas gratis

Programación

Día 1

7.45	Llegada
8.00-8.30	Sesión de bienvenida
8.30	Inscripción de participantes
8.45-10.15	Sesión 1
10.15-10.45	Pausa (30 minutos)
10.45-12.15	Sesión 2
12.15-12.30	Pausa (15 minutos)
12.30-14.00	Sesión 3
14.00-15.00	Almuerzo
15.00-16.30	Sesión 4

Día 2

8.00-9.30	Sesión 5
9.30-10.00	Pausa (30 minutos)
10.00-11.30	Sesión 6
11.30-11.45	Pausa (15 minutos)
11.45-13.15	Sesión 7
13.15-14.15	Almuerzo
14.15-15.45	Sesión 8

Día 3

8.00-9.30	Sesión 9
9.30-10.00	Pausa (30 minutos)
10.00-11.30	Sesión 10

Plazas gratis

Si su colegio resulta seleccionado, recibirá plazas gratis por cada evento programado como agradecimiento por haber cumplido las responsabilidades que se detallan a continuación. No se podrá usar más de 2 plazas gratis por taller programado.

Número de participantes anticipados	# de plazas gratis
<100 participantes	8
100 – 200 participantes	10
200 – 300 participantes	12
>300 participantes	14

El número de plazas gratis serán confirmados seis meses antes del evento.

Responsabilidades del IB

El IB se compromete a lo siguiente:

- Nombrar a un especialista para el evento de desarrollo profesional, que servirá de enlace con el colegio anfitrión
- Anunciar el evento en la [página de talleres de desarrollo profesional del IB](#)
- Gestionar las inscripciones de los participantes del evento y cobrar las tasas de inscripción
- Aprobar y pagar las facturas correspondientes a los almuerzos y las pausas de café
- Confirmar la siguiente información:
 - La cantidad de responsables de taller y la ubicación del hotel para organizar el transporte
 - La lista del equipo y los materiales adicionales necesarios para cada taller
 - La lista de participantes en cada taller
- Pagar todos los gastos de viaje, alojamiento, tasas, transporte desde y hacia el aeropuerto, etc., de los responsables de taller y los representantes locales

Tras tener en cuenta los requisitos expuestos anteriormente, si su colegio puede y desea organizar talleres regionales de IB Américas, complete el formulario de solicitud que figura a continuación.

Solicitud para organizar eventos en IB Américas

Información general del colegio

Persona de contacto

Correo electrónico

Número de teléfono

Cargo

Nombre del colegio

Código del colegio (IBIS)

Sitio web del colegio

Dirección del colegio

¿El evento se celebrará en esta dirección?

Sí

No

Si no es así, indica aquí la dirección del lugar del evento.

--

Indique el número de aulas disponibles para los talleres y su capacidad:

Aulas	Capacidad	Aulas	Capacidad	Aulas	Capacidad
Aula 1		Aula 6		Aula 11	
Aula 2		Aula 7		Aula 12	
Aula 3		Aula 8		Aula 13	
Aula 4		Aula 9		Aula 14	
Aula 5		Aula 10		Aula 15	

¿Hay una sala interior para la sesión de bienvenida?

Sí

No

¿Cuál es la capacidad máxima de esta sala?

--

¿Hay una sala interior para las comidas?

Sí

No

¿Cuál es la capacidad máxima del comedor?

--

¿Se dispondrá de una sala para que se reúna el personal docente

Sí

No

la tarde anterior al evento entre las 18.00 y las 19.30?

Fechas propuestas

Proponga tres fechas para realizar el evento de desarrollo profesional:

¿Estarán los alumnos en sesión durante estas fechas?

Sí

No

¿Tienen otros eventos previstos durante estas fechas?

--

Transporte y alojamiento

Aeropuertos

Aeropuerto **internacional** más cercano

Distancia hasta el lugar del evento

Aeropuerto **nacional o regional** más cercano

Distancia hasta el lugar del evento

Hoteles recomendados:

	Hotel 1	Hotel 2	Hotel 3
Nombre del hotel			
Información de contacto o sitio web			
Tarifa estimada			
¿La tarifa incluye desayuno?			

Distancia al aeropuerto			
Distancia al lugar del evento			

Talleres solicitados

¿De qué programas le gustaría que se organizaran talleres en su colegio?

Programa	Categoría	Nombre

*Estas solicitudes se tendrán en cuenta durante la programación. Sin embargo, no se garantiza que estos talleres se ofrezcan en el evento, ni existe ningún compromiso de ofrecerlos.

Si se cancela una sesión de taller programada antes de que tenga lugar el evento, el colegio anfitrión seguirá recibiendo todas las plazas gratis para el evento.

Al firmar a continuación, confirmo que he leído y estoy de acuerdo con cumplir todo lo expuesto en este formulario de solicitud.

Firma _____ Fecha _____

Envíe el formulario completo a iba.pd@ibo.org.