

Manual de procedimientos del Programa del Diploma 2017

Programa del Diploma
Manual de procedimientos del Programa del Diploma 2017

Versión en español del documento publicado en agosto de 2016 con el título
Handbook of procedures for the Diploma Programme 2017

Publicada en agosto de 2016

Publicada por la
Organización del Bachillerato Internacional
15 Route des Morillons
1218 Le Grand-Saconnex
Ginebra (Suiza)

Representada por
IB Publishing Ltd, Churchillplein 6, 2517 JW La Haya (Países Bajos)

© Organización del Bachillerato Internacional, 2016

La Organización del Bachillerato Internacional (conocida como el IB) ofrece cuatro programas educativos exigentes y de calidad a una comunidad de colegios en todo el mundo, con el propósito de crear un mundo mejor y más pacífico. Esta publicación forma parte de una gama de materiales producidos con el fin de apoyar dichos programas.

El IB puede utilizar diversas fuentes en su trabajo y comprueba la información para verificar su exactitud y autoría original, en especial al hacer uso de fuentes de conocimiento comunitario, como Wikipedia. El IB respeta la propiedad intelectual, y hace denodados esfuerzos por identificar y obtener la debida autorización de los titulares de los derechos antes de la publicación de todo material protegido por derechos de autor utilizado. El IB agradece la autorización recibida para utilizar el material incluido en esta publicación y enmendará cualquier error u omisión lo antes posible.

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede reproducirse, almacenarse ni distribuirse de forma total o parcial, en manera alguna ni por ningún medio, sin la previa autorización por escrito del IB, sin perjuicio de lo estipulado expresamente por la ley o por la política y normativa de uso de la propiedad intelectual del IB. Véase la página www.ibo.org/es/copyright del sitio web público del IB para obtener más información.

Los artículos promocionales y las publicaciones del IB pueden adquirirse en la tienda virtual del IB, disponible en store.ibo.org.

Correo electrónico: sales@ibo.org

Declaración de principios del IB

El Bachillerato Internacional tiene como meta formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural.

En pos de este objetivo, la organización colabora con establecimientos escolares, gobiernos y organizaciones internacionales para crear y desarrollar programas de educación internacional exigentes y métodos de evaluación rigurosos.

Estos programas alientan a estudiantes del mundo entero a adoptar una actitud activa de aprendizaje durante toda su vida, a ser compasivos y a entender que otras personas, con sus diferencias, también pueden estar en lo cierto.

| | |
|---|-----|
| Introducción | |
| 0.1 Introducción..... | 5 |
| 0.2 Cómo utilizar este manual..... | 7 |
| 0.3 Guía de consulta rápida..... | 9 |
| 0.4 Abreviaturas más comunes en el IB..... | 11 |
| A1 Presentación del Programa del Diploma del IB | |
| A1.0 El IB y el colegio..... | 12 |
| A1.1 El Programa del Diploma..... | 12 |
| A1.2 Concesión del diploma del IB..... | 14 |
| A1.3 Requisitos de los componentes troncales del Programa del Diploma..... | 16 |
| A1.4 Diploma bilingüe..... | 17 |
| A1.5 Diplomas no regulares..... | 17 |
| A1.6 Cursos en línea del Programa del Diploma..... | 18 |
| A1.7 El papel del coordinador local de los cursos en línea del Programa del Diploma..... | 19 |
| A1.8 El papel del coordinador del Programa del Diploma..... | 20 |
| A1.9 Probidad académica..... | 23 |
| A1.10 Medidas que tomará el IB en caso de presuntas infracciones del reglamento..... | 26 |
| A1.11 Evaluación del programa..... | 28 |
| A2 Información esencial | |
| A2.0 Información general..... | 29 |
| A2.1 El sistema de información del IB..... | 29 |
| A2.2 Contacto con el IB..... | 33 |
| A2.3 Confidencialidad y discreción..... | 34 |
| A2.4 Servicios incluidos en la tasa anual..... | 35 |
| A2.5 Divisas asignadas..... | 37 |
| A2.6 Oficinas de facturación..... | 37 |
| A2.7 Tasas por servicios a los colegios..... | 41 |
| A2.8 Lista de tasas..... | 52 |
| A3 Antes de la matriculación | |
| A3.0 Información general..... | 56 |
| A3.1 Elección de asignaturas para el diploma del IB..... | 57 |
| A3.2 Aspectos que se deben considerar durante la matriculación..... | 58 |
| A3.3 Asignaturas adicionales y los componentes troncales..... | 60 |
| A3.4 Excepciones y restricciones..... | 61 |
| A3.5 Terminología sobre la disponibilidad de las asignaturas y los componentes troncales..... | 63 |
| A3.6 Disponibilidad de asignaturas para las convocatorias de 2017 y 2018..... | 64 |
| A3.7 Disponibilidad de componentes troncales para las convocatorias de exámenes de 2017 y 2018..... | 75 |
| A3.8 Programas de Estudios del Colegio..... | 78 |
| A3.9 Responsabilidades del colegio..... | 80 |
| A3.10 Aprobación de un nuevo Programa de Estudios del Colegio..... | 80 |
| A3.11 Revisión del currículo..... | 83 |
| A3.12 Resumen de las fechas límite de entrega: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 85 |
| A4 Matriculación y datos de inscripción | |
| A4.0 Información general..... | 87 |
| A4.1 Matriculación de alumnos..... | 87 |
| A4.2 Categorías de matriculación..... | 87 |
| A4.3 Convocatoria principal del colegio..... | 92 |
| A4.4 Matriculación de alumnos a través de IBIS..... | 95 |
| A4.5 Códigos de error de la matrícula..... | 97 |
| A4.6 Alumnos que se vuelven a presentar a una o varias asignaturas..... | 105 |
| A4.7 Plazos para la matriculación de alumnos..... | 109 |
| A4.8 Plazos para alumnos que repiten..... | 111 |
| A4.9 Requisitos de notificación anticipada..... | 114 |
| A4.10 Convocatoria adelantada..... | 119 |
| A4.11 Alumnos transferidos..... | 121 |
| A4.12 Adecuaciones inclusivas de evaluación..... | 123 |
| A4.13 Alumnos afectados por circunstancias especiales..... | 129 |
| A4.14 Circunstancias adversas..... | 130 |
| A4.15 Coincidencias de fechas y horarios entre exámenes del IB y con otros exámenes o eventos..... | 133 |
| A5 Evaluación de los trabajos de clase | |
| A5.0 Información general..... | 138 |
| A5.1 Evaluación interna y las calificaciones previstas..... | 138 |
| A5.2 Comprobación de la autoría original del trabajo de los alumnos..... | 142 |

| | |
|--|-----|
| A5.3 Evaluación externa..... | 144 |
| A5.4 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación..... | 145 |
| A5.5 Información específica de cada asignatura sobre las muestras para moderación..... | 152 |
| A5.6 Evaluación de grabaciones de audio o vídeo..... | 153 |
| A5.7 Solicitud de los derechos de autor del trabajo de un alumno..... | 155 |
| A5.8 Información sobre el envío de material de evaluación..... | 156 |
| A6 Exámenes | |
| A6.0 Información general..... | 158 |
| A6.1 Exámenes de mayo y noviembre..... | 158 |
| A6.2 Paquetes enviados por el centro de evaluación del IB..... | 159 |
| A6.3 Presunta conducta impropia durante un examen..... | 165 |
| A6.4 Realización de una evaluación de forma indebida..... | 165 |
| A6.5 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación..... | 166 |
| A6.6 Comentarios de los profesores sobre los exámenes..... | 167 |
| A7 Resultados y certificados | |
| A7.0 Información general..... | 167 |
| A7.1 El calendario para la publicación de los resultados..... | 167 |
| A7.2 Publicación de los resultados para los colegios..... | 169 |
| A7.3 Publicación de los resultados para los alumnos..... | 170 |
| A7.4 Publicación de los resultados para universidades y centros de admisión universitaria..... | 171 |
| A7.5 Resultados de las matrículas de convocatoria adelantada..... | 173 |
| A7.6 Interpretación de los resultados..... | 173 |
| A7.7 Códigos de los requisitos para obtener el diploma..... | 175 |
| A7.8 Alumnos sospechosos de conducta impropia..... | 176 |
| A7.9 Consulta sobre los resultados..... | 176 |
| A7.10 Duplicados de los documentos de resultados..... | 187 |
| A7.11 Informes sobre los resultados de la convocatoria..... | 188 |
| A7.12 Los alumnos y la red de exalumnos del IB..... | 189 |
| A8 Calendario resumido de fechas importantes | |
| A8.0 Información general..... | 189 |
| A8.1 Convocatorias de exámenes de mayo de 2017 y mayo de 2018..... | 189 |
| A8.2 Convocatorias de exámenes: noviembre de 2017 y noviembre de 2018..... | 196 |
| A8.3 Calendario de exámenes de 2017..... | 203 |
| B1a Lengua A: Literatura | |
| Subsecciones..... | 203 |
| Alumnos no autodidactas..... | 203 |
| Alumnos autodidactas con apoyo del colegio..... | 213 |
| Lenguas de petición especial..... | 223 |
| B1b Lengua A: Lengua y Literatura | |
| B1b Lengua A: Lengua y Literatura..... | 226 |
| B1b.1 Publicaciones de apoyo..... | 226 |
| B1b.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 227 |
| B1b.3 Lengua A: Lengua y Literatura: lenguas disponibles..... | 227 |
| B1b.4 El programa de estudios..... | 227 |
| B1b.5 Lengua A: Lengua y Literatura en lenguas que no ofrece el colegio..... | 229 |
| B1b.6 Tareas escritas..... | 229 |
| B1b.7 Evaluación interna..... | 230 |
| B1b.8 Actividad oral adicional..... | 233 |
| B1b.9 Cálculo de las notas finales..... | 233 |
| B1b.10 Estandarización interna..... | 233 |
| B2 Grupo 2: Adquisición de lenguas | |
| B2 Grupo 2: Adquisición de lenguas..... | 234 |
| B2a Lengua B..... | 234 |
| B2b Lengua ab initio..... | 240 |
| B2c Lenguas Clásicas..... | 249 |
| B3 Grupo 3: Individuos y Sociedades | |
| B3 Grupo 3: Individuos y Sociedades..... | 250 |
| B3.1 Publicaciones de apoyo..... | 251 |
| B3.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 251 |
| B3.3 Evaluación interna..... | 252 |
| B3.4 Gestión Empresarial NM y NS: estudio de caso..... | 254 |
| B3.5 Tecnología de la Información en una Sociedad Global: proyecto..... | 254 |
| B3.6 Tecnología de la Información en una Sociedad Global NS: estudio de caso..... | 255 |

| | |
|--|-----|
| B3.7 Economía..... | 255 |
| B4 Grupo 4: Ciencias | |
| B4 Grupo 4: Ciencias..... | 255 |
| B4.1 Publicaciones de apoyo..... | 255 |
| B4.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 256 |
| B4.3 Requisitos de evaluación interna: Biología, Química y Física..... | 257 |
| B4.4 Requisitos de evaluación interna: Tecnología del Diseño..... | 259 |
| B4.5 Requisitos de evaluación interna: Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud..... | 262 |
| B4.6 Requisitos de evaluación interna: Informática..... | 266 |
| B4.7 Material para entregar al coordinador..... | 267 |
| B4.8 Materiales de examen..... | 269 |
| B5 Grupo 5: Matemáticas | |
| B5 Grupo 5: Matemáticas..... | 269 |
| B5.1 Publicaciones de apoyo..... | 269 |
| B5.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 269 |
| B5.3 Cuadernillos de fórmulas de Matemáticas..... | 270 |
| B5.4 Evaluación interna..... | 270 |
| B5.5 Información específica para cada asignatura..... | 270 |
| B6 Grupo 6: Artes | |
| B6 Grupo 6: Artes..... | 272 |
| B6a Artes Visuales..... | 272 |
| B6b Música..... | 281 |
| B6c Teatro..... | 290 |
| B6d Cine..... | 295 |
| B6e Danza..... | 300 |
| B7 La Monografía | |
| B7 La Monografía..... | 305 |
| B7.1 Publicaciones de apoyo..... | 305 |
| B7.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 306 |
| B7.3 Reglamento..... | 306 |
| B7.4 Disponibilidad de asignaturas..... | 308 |
| B7.5 Portada EE/CS para cargar..... | 312 |
| B7.6 Entrega de las monografías..... | 312 |
| B7.7 Calificaciones previstas..... | 314 |
| B7.8 Cambios que entrarán en vigor a partir de la evaluación de mayo de 2018..... | 314 |
| B8 Teoría del Conocimiento | |
| B8 Teoría del Conocimiento..... | 315 |
| B8.1 Publicaciones de apoyo..... | 315 |
| B8.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 315 |
| B8.3 Reglamento..... | 316 |
| B8.4 Lenguas de respuesta para Teoría del Conocimiento..... | 316 |
| B8.5 Evaluación externa: el ensayo..... | 316 |
| B8.6 Evaluación interna: la presentación..... | 318 |
| B8.7 Calificaciones previstas..... | 320 |
| B9 Creatividad, Actividad y Servicio | |
| B9 Creatividad, Actividad y Servicio..... | 320 |
| B9.1 Publicaciones de apoyo..... | 320 |
| B9.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017..... | 320 |
| B9.3 Reglamento..... | 321 |
| B9.4 Aprobación del programa de Creatividad, Actividad y Servicio..... | 321 |
| B9.5 Cumplimiento de Creatividad, Actividad y Servicio..... | 321 |
| B9.6 Evaluación de Creatividad, Actividad y Servicio..... | 322 |
| B9.7 Supervisión de Creatividad, Actividad y Servicio..... | 322 |
| B10 Asignaturas interdisciplinarias | |
| B10 Asignaturas interdisciplinarias..... | 322 |
| B10a Sistemas Ambientales y Sociedades..... | 323 |
| B10b Literatura y Representación Teatral..... | 326 |
| B11 Programas de Estudios del Colegio | |
| B11 Programas de Estudios del Colegio..... | 329 |
| B11.1 Evaluación interna..... | 330 |
| B11.2 Instrucciones de envío/carga electrónica: evaluación externa..... | 335 |
| Bibliografía | |
| Publicaciones importantes..... | 335 |

| | |
|----------------|-----|
| Sección A..... | 337 |
| Sección B..... | 339 |

0.1 Introducción

Esta es la edición de 2017 del *Manual de procedimientos del Programa del Diploma*.

El presente manual ofrece a los coordinadores del Programa del Diploma información esencial sobre los procedimientos de evaluación para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2017. Los profesores de las asignaturas, los supervisores de monografías y los supervisores de exámenes también deben recibir una copia de las secciones que sean pertinentes a sus funciones en el Programa del Diploma (PD). Los profesores pueden consultar las secciones pertinentes de este manual en el [Centro pedagógico en línea \(CPEL\)](#) [requiere ingresar datos de inicio de sesión].

Esta sección introductoria contiene una guía de consulta rápida, así como unalista de las abreviaturas que se utilizan en el presente manual y en los documentos del IB asociados a este.

El diagrama que aparece a continuación ilustra la secuencia de eventos que van desde las consideraciones relativas a la preinscripción hasta la publicación de los resultados, y su relación con las diferentes secciones del presente manual.

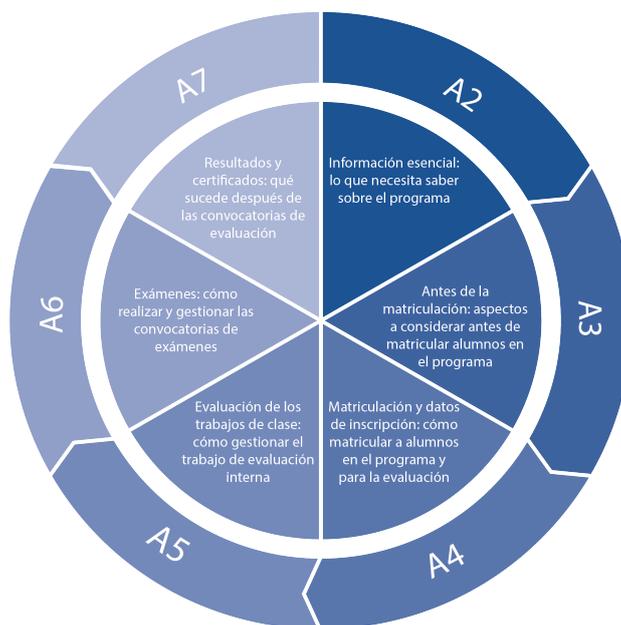


Figura 0.1

Secuencia de eventos

0.1.1 Iconos

Se ha incorporado una serie de iconos para destacar los cambios en el contenido, así como ciertos tipos de contenidos.

Indica que el contenido es nuevo, y no se había publicado anteriormente en el manual

Indica que el contenido se ha actualizado o modificado, esto es, que es diferente del que aparecía en la edición anterior

Indica cambios en las fechas en las que el colegio debe realizar ciertas acciones

0.1.2 Programa de Orientación Profesional (POP)

En este manual se hace referencia al Programa de Orientación Profesional (POP), que es la nueva denominación de lo que anteriormente se conocía como Certificado de Estudios con Orientación Profesional del IB (COPIB).

0.1.3 La realización de los exámenes escritos

Es esencial que todos los supervisores de exámenes del IB conozcan perfectamente las disposiciones para los exámenes escritos y, con tal fin, el IB pone a su disposición un documento aparte titulado *La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB: mayo y noviembre de 2016*, que puede consultarse en el CPEL. A mediados de enero de 2017, estará disponible una nueva versión para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2017; es fundamental que los coordinadores se aseguren de usar la versión que corresponda a la convocatoria de exámenes en cuestión. Los calendarios de exámenes de mayo y noviembre de 2017 se encuentran disponibles en la sección A8.3.

0.1.4 Fechas

En esta publicación, las fechas límite de llegada se muestran en **negrita**. La primera fecha se refiere siempre a la convocatoria de mayo y la segunda, a la de noviembre. Las horas y fechas indicadas corresponden a la franja horaria GMT (hora media de Greenwich). Por ejemplo, todas las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas deben ingresarse en el sistema de información del IB (IBIS) antes de las 24.00 GMT del **10 de abril/10 de octubre**.

0.1.5 Actualizaciones de este manual

Los coordinadores y profesores deben tener en cuenta que se prevé que este manual se actualice nuevamente en noviembre de 2016 y febrero de 2017. La información contenida en la última actualización es la que rige los procedimientos que deberán seguirse en la convocatorias de exámenes de un año determinado. La publicación de estas actualizaciones se divulgará a través del CPEL.

0.2 Cómo utilizar este manual

0.2.1 Personas a las que está dirigido este manual

El *Manual de procedimientos del Programa del Diploma* está concebido para que lo utilicen los coordinadores y profesores de los colegios autorizados por el IB. No está destinado a los alumnos del Programa del Diploma, ni tampoco a sus familiares o tutores legales.

0.2.2 Período de vigencia de este manual

La presente edición del manual, correspondiente a 2017, es válida para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2017. La información relativa a la matriculación se aplica a los alumnos que se matriculen en 2016 y 2017 para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2018. Asimismo, se incluye información relacionada con las convocatorias de exámenes de 2018 cuando los coordinadores tienen que realizar algún tipo de acción en el primer año del Programa del Diploma.

0.2.3 Otros documentos del IB

No es posible incluir toda la información que los coordinadores y profesores necesitarán para impartir el Programa del Diploma en sus colegios. Este manual forma parte de una red de fuentes de información que incluye otras publicaciones tales como el *Reglamento general: Programa del Diploma* y las guías de las asignaturas. Las publicaciones del IB están disponibles en el Centro pedagógico en línea (CPEL) y el sistema de información del IB (IBIS).

0.2.4 Estructura del manual

Se han introducido cambios en la estructura y secuencia de los contenidos del manual en esta edición de 2017. Con ello se busca reflejar con mayor fidelidad el "recorrido" secuencial que los coordinadores o profesores deben seguir desde antes del inicio del Programa del Diploma, pasando por la evaluación y los exámenes hasta la publicación de los resultados.

La **sección A** se ocupa de todas las cuestiones relativas al Programa del Diploma que no guardan una relación específica con las asignaturas, desde la disponibilidad y la selección de estas, hasta la realización de los exámenes y la obtención de resultados.

Sección A1 Presentación del Programa del Diploma del IB: Esta sección contiene una breve descripción del Programa del Diploma y sus componentes, así como de las funciones y las principales tareas de los coordinadores del IB.

Sección A2 Información esencial: Esta sección contiene información esencial acerca de IBIS, la administración del Programa del Diploma, los procesos de apelación, los servicios que el IB presta a los colegios y las tasas aplicables.

Sección A3 Antes de la matriculación: Esta sección contiene información sobre las asignaturas disponibles, con enlaces a las guías de las asignaturas, así como información sobre los Programas de Estudios del Colegio.

Sección A4 Matriculación y datos de inscripción: Esta sección contiene información sobre los procedimientos de matriculación de los alumnos, incluidos los pasos principales que deben seguirse y la información que se necesitará.

Sección A5 Evaluación de los trabajos de clase: Esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a la evaluación del trabajo de clase.

Sección A6 Exámenes: Esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a los exámenes evaluados externamente, así como sobre las adecuaciones inclusivas. También incluye enlaces a los formularios y portadas correspondientes.

Sección A7 Resultados y certificados: Esta sección contiene información sobre la publicación de resultados, lo que incluye horarios, consultas sobre los resultados, y legalización de los documentos de resultados de los alumnos.

Sección A8 Calendario resumido de fechas importantes: Esta sección contiene un resumen de las actividades y acciones esenciales para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2017 y 2018 junto con el calendario de exámenes para las convocatorias de mayo y noviembre de 2017.

La **Sección B** contiene la información específica para los grupos de asignaturas, los tres componentes troncales del PD y las asignaturas interdisciplinarias. Cada sección contiene información sobre los requisitos de los cursos, las evaluaciones externas e internas, las fechas importantes para el envío de trabajos, los formularios y portadas que deben utilizarse, etcétera. Estas secciones deben leerse junto con las guías de las asignaturas correspondientes y otras publicaciones de apoyo (disponibles en el CPEL).

Sección B1: Se ocupa de Lengua A: Literatura (para alumnos no autodidactas, para alumnos autodidactas con apoyo del colegio y lenguas de petición especial) y de Lengua y Literatura.

Sección B2: Se ocupa de Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas (Latín y Griego Clásico).

Sección B3: Se ocupa del grupo de asignaturas Individuos y Sociedades, en particular de las asignaturas Gestión Empresarial, Tecnología de la Información en una Sociedad Global y Economía.

Sección B4: Se ocupa de Biología, Química, Física, Tecnología del Diseño, Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud, e Informática.

Sección B5: Se ocupa de Matemáticas.

Sección B6: Se ocupa del grupo de asignaturas de Artes: Artes Visuales, Música, Teatro, Cine y Danza.

Sección B7: Se ocupa de los requisitos de la Monografía.

Sección B8: Se ocupa de los requisitos de Teoría del Conocimiento

Sección B9: Se ocupa de los requisitos de Creatividad, Actividad y Servicio.

Sección B10: Se ocupa de las asignaturas interdisciplinarias: Sistemas Ambientales y Sociedades, y Literatura y Representación Teatral.

Sección B11: Se ocupa de los requisitos de los Programas de Estudios del Colegio.

0.3 Guía de consulta rápida

La siguiente es una breve guía donde se indica qué secciones deben consultarse en caso de que surja alguna inquietud sobre el Programa del Diploma.

| Para saber más sobre... | Consulte estas secciones |
|--|---|
| Qué es el Programa del Diploma del IB y cómo obtenerlo | A1.1, A1.2, A1.3 |
| Publicación de los resultados para universidades y centros de admisión universitaria | A7.4 |
| Funciones del coordinador del Programa del Diploma | A1.8 |
| Fuentes de información (IBIS, "El IB responde" y el CPEL) | A2.1, A2.2.1, A2.4.2 |
| Cómo elegir las asignaturas para un curso del Programa del Diploma | A3.1, A 3.2 |
| Requisitos para la obtención del diploma bilingüe | A1.4 |
| Asignaturas disponibles | A3.5, A3.6, A3.7 |
| Lenguas disponibles | A3.6 |
| Programas de Estudios del Colegio | A3.8, A3.9, A3.10, B11 |
| Matriculación de alumnos | A4.1, A4.2, A4.3, A4.4, A4.5A4.6 |
| Categorías de alumnos | A4.2, A4.11 |
| Alumnos transferidos y de la categoría Repetidor | A2.7.14, A4.2.3, A4.11 |
| Probidad académica | A1.9, A1.10, A5.2 |
| Circunstancias individuales y apoyo | A4.12, A4.13 |
| Circunstancias adversas | A4.14 |
| Evaluación interna | B1a.7, B1b.7, B2a.5, B2b.5, B2c.3, B3.3, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6, B5.4, B6b.3, B6c.3, B6d.3, B6e.3, B6e.4, B8.6, B10a.3, B10b.7, B10b.8 |
| Evaluación externa | A5.3, A6 |
| Grabaciones de audio y video | A5.6 |
| Carga de trabajos en formato electrónico | A5.3 |
| Formularios y portadas | A5.8.1 |
| Fechas | A3.12, A4.7, A4.8, A7.1, A8, B1a.2, B1b.2, B2a.2, B2b.2, B2c.2, B3.2, B4.2, B5.2, B6a.2, B6b.2, B6c.2, B6d.2, B6e.2, B7.2, B8.2, B9.2, B10a.2, B10b.2 |
| Tasas e información financiera | A2.4, A2.5, A2.6, A2.7, A2.8 |
| Convocatorias de exámenes de mayo o noviembre de 2017 | A8.1, A8.2 |
| Obtención de resultados | A7 |
| Calificaciones previstas | A5.1.3 |
| Consultas sobre los resultados | A7.9 |
| Comentarios y evaluaciones | A6.6 |
| Asignaturas del Grupo 1 (a): Lengua A: Literatura | B1a |

| | |
|--|------------|
| Asignaturas del Grupo 1 (b): Lengua A: Lengua y Literatura | B1b |
| Asignaturas del Grupo 2: Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas | B2 |
| Asignaturas del Grupo 3: Individuos y Sociedades | B3 |
| Asignaturas del Grupo 4: Ciencias | B4 |
| Asignaturas del Grupo 5: Matemáticas | B5 |
| Asignaturas del Grupo 6: Artes Visuales, Música, Teatro, Cine, Danza | B6 |
| Componentes troncales (Monografía, Teoría del Conocimiento, y Creatividad, Actividad y Servicio) | B7, B8, B9 |
| Asignaturas interdisciplinarias (Sistemas Ambientales y Sociedades; Literatura y Representación Teatral) | B10 |
| Cursos en línea del Programa del Diploma | A1.6 |

El índice detallado también será de utilidad para encontrar las secciones que sea necesario consultar.

También puede consultarse la sección de preguntas frecuentes de "[El IB responde](#)" [requiere inicio de sesión], que contiene las respuestas a cientos de preguntas planteadas por los coordinadores y profesores de los colegios del IB.

Los formularios indicados en esta edición del manual son los que deben utilizarse para las convocatorias de exámenes de 2017, a menos que se den otras instrucciones. Los formularios de ediciones anteriores es posible que no sean adecuados y, si se usan, pueden perjudicar a los alumnos o incluso comprometer la publicación de sus calificaciones finales. Para obtener más información, véase la sección Formularios y portadas.

0.4 Abreviaturas más comunes en el IB

En el presente manual y en otras publicaciones del IB relativas al Programa del Diploma, se utilizan una serie de abreviaturas y acrónimos. La lista que aparece a continuación pretende servir de ayuda para los coordinadores con menos experiencia que aún no estén familiarizados con las abreviaturas y acrónimos más comunes.

| | |
|------|--|
| A | Alumno de la categoría Anticipado |
| C | Alumno de los cursos del PD (alumno de los cursos del Programa del Diploma, anteriormente denominado "alumno de la categoría Certificado") |
| CAS | Creatividad, Actividad y Servicio |
| CPEL | Centro pedagógico en línea |
| D | Alumno de la categoría Diploma |
| H | Conservar la nota de una convocatoria de exámenes anterior |
| IBIS | Sistema de información del IB |
| N | No se ha concedido ninguna calificación final para la asignatura y el nivel (u otro requisito del diploma) |
| NM | Nivel Medio |
| NS | Nivel Superior |
| P | Pendiente (nota o calificación no disponible) |
| PAI | Programa de los Años Intermedios |
| PD | Programa del Diploma |
| PEC | Programa de Estudios del Colegio |
| PEP | Programa de la Escuela Primaria |
| PLA | Lista de autores prescritos |
| PLT | Lista de obras traducidas prescritas |
| POP | Programa de Orientación Profesional |
| R | Alumno de la categoría Repetidor |
| TdC | Teoría del Conocimiento |
| TISG | Tecnología de la Información en una Sociedad Global |

A1.0 El IB y el colegio

Esta sección contiene una breve descripción del Programa del Diploma y sus componentes, así como de la función y las principales tareas de los coordinadores del IB.

A1.1 El Programa del Diploma

El Programa del Diploma del IB es un currículo preuniversitario exigente y estimulante de dos años de duración, dirigido a alumnos de 16 a 19 años. El título al que conduce (el diploma del IB) está ampliamente reconocido por prestigiosas universidades de todo el mundo.

El currículo contiene seis grupos de asignaturas y un tronco común: Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), la Monografía y Teoría del Conocimiento (TdC). En el modelo del Programa del Diploma que aparece a continuación se ilustran los grupos de asignaturas y los componentes troncales.



Figura A1.1

Modelo del Programa del Diploma

Los alumnos eligen seis asignaturas de las disponibles en los seis grupos para poder obtener el diploma. Normalmente, se estudian tres asignaturas en el Nivel Superior (240 horas lectivas por asignatura) y las otras tres en el Nivel Medio (150 horas lectivas por asignatura). Los tres componentes troncales (Monografía, Teoría del Conocimiento, y Creatividad, Actividad y Servicio) son obligatorios y constituyen el eje central de la filosofía del Programa del Diploma.

- La Monografía, que tiene un límite prescrito de 4.000 palabras, ofrece a los alumnos la oportunidad de investigar un tema que les interese especialmente, a la vez que los familiariza con la investigación independiente y las habilidades de expresión escrita que se esperará de ellos en la universidad.
- Teoría del Conocimiento es un curso interdisciplinario concebido para desarrollar un enfoque integrado y coherente del aprendizaje mediante la exploración de la naturaleza del conocimiento en las distintas disciplinas y, además, estimula la apreciación de otras perspectivas.

- La participación en el programa de Creatividad, Actividad y Servicio anima a los alumnos a tomar parte en actividades artísticas, deportivas y de servicio a la comunidad, con lo cual se fomenta un conocimiento y una apreciación de la vida más allá del ámbito académico.

Al final de los dos años que dura el programa, se realiza una evaluación de los alumnos, tanto interna como externa, que valora el desempeño individual en relación con el currículo y los objetivos de evaluación establecidos de cada asignatura.

En casi todas las asignaturas, al menos parte de la evaluación la realizan profesores del colegio, que corrigen trabajos realizados por los alumnos durante el curso. Estos trabajos son, por ejemplo, ejercicios orales en asignaturas de lenguas, proyectos, carpetas y portafolios, informes, presentaciones en clase, prácticas de laboratorio, investigaciones matemáticas e interpretaciones artísticas.

Algunas tareas de evaluación las preparan y supervisan los profesores, pero las corrigen examinadores externos. Algunos ejemplos son los trabajos o las tareas escritos de las asignaturas de lengua de los grupos 1 y 2, el ensayo de Teoría del Conocimiento y la monografía.

Debido al mayor nivel de objetividad y fiabilidad que proporcionan un entorno estándar para los exámenes, la mayor parte de la evaluación de las asignaturas se realiza por medio de exámenes corregidos por examinadores externos al colegio.

El sistema de calificación se basa en criterios, es decir, los resultados se determinan en relación con criterios de evaluación previamente establecidos y no en relación con el trabajo de otros alumnos. La validez, la fiabilidad y la equidad constituyen los principios de la estrategia de evaluación del Programa del Diploma.

A1.2 Concesión del diploma del IB

El diploma del IB se confiere basándose en el desempeño en todas las partes del Programa del Diploma.

Los alumnos deben cursar una combinación de asignaturas de Nivel Medio y de Nivel Superior (NM y NS) hasta un total de seis, así como completar los componentes troncales: Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), Teoría del Conocimiento (TdC) y la Monografía.

El presente manual contiene información detallada sobre cuáles son las asignaturas y las combinaciones de niveles (NM o NS), etc. permitidas para los alumnos.

Cada asignatura se califica conforme a una escala de 1 a 7, en la que el 7 es la calificación más alta. Estas calificaciones son también puntos (es decir, se otorgan 7 puntos por una calificación de 7, etc.) para determinar si se puede otorgar el diploma.

TdC y la Monografía se califican con las letras A a E, en la que es A la calificación más alta. Estas dos calificaciones se combinan en la matriz de puntos para la obtención del diploma y contribuyen entre 0 y 3 puntos al total. CAS no se evalúa pero debe completarse para poder aprobar el Programa del Diploma. Véase la sección A7.7.

Por consiguiente, la puntuación máxima global que puede alcanzarse como resultado de la evaluación de las asignaturas y de TdC/Monografía es 45 ((6 x 7) + 3). El umbral para completar el Programa del Diploma es 24 puntos, por lo que el diploma no se concederá a quienes obtengan puntuaciones inferiores a esta.

Los requisitos adicionales para la obtención del diploma son los siguientes:

- Haber cumplido los requisitos de CAS.
- No haber obtenido una "N" en Teoría del Conocimiento, la Monografía o alguna de las asignaturas que cuentan para la obtención del diploma.
- No haber obtenido una calificación E en Teoría del Conocimiento o la Monografía.
- No haber obtenido una calificación de 1 en ninguna asignatura o nivel.
- No haber obtenido más de dos calificaciones de 2, ya sea en el NM o el NS.
- No haber obtenido más de tres calificaciones de 3 o inferiores, ya sea en el NM o el NS.
- Haber obtenido 12 puntos o más en las asignaturas de NS (para los alumnos matriculados en cuatro asignaturas de NS, contarán las tres calificaciones más altas).
- Haber obtenido 9 puntos o más en las asignaturas de NM (los alumnos matriculados en dos asignaturas de NM deberán obtener al menos 5 puntos en este nivel).
- No haber sido sancionado por conducta impropia por el Comité de la evaluación final.

Además, los alumnos que completen estas condiciones en varias lenguas es posible que puedan obtener un diploma bilingüe (véase la sección A7.6.2)

El alumno podrá matricularse a un máximo de tres convocatorias de exámenes con el fin de cumplir los requisitos para la obtención del diploma del IB. No es necesario que dichas convocatorias sean consecutivas.

El documento *Reglamento general del Programa del Diploma* contiene más información sobre la concesión del diploma.

Resumen

- Los alumnos deben estudiar seis asignaturas, más TdC, la Monografía y CAS. Deben acumular un mínimo de 24 puntos en las evaluaciones de esas asignaturas además de las estipulaciones de calificaciones.
- Deben cumplir todos los requisitos adicionales mencionados en el apartado anterior.
- Deben hacerlo en un máximo de tres convocatorias de exámenes.
- A los alumnos que cumplan satisfactoriamente estas condiciones se les otorgará el diploma.
- Los alumnos que estudien el Programa del Diploma en varias lenguas puede que reciban un diploma bilingüe.

A1.3 Requisitos de los componentes troncales del Programa del Diploma

Además de completar los requisitos de evaluación de seis asignaturas, los alumnos aspirantes al diploma deberán cumplir los requisitos de Teoría del Conocimiento, la Monografía, y Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).

Se debe tener en cuenta que los alumnos de los cursos del Programa del Diploma ahora pueden matricularse en uno, dos o los tres componentes troncales.

A1.3.1 Teoría del Conocimiento

Los alumnos aspirantes al diploma deben realizar el curso denominado Teoría del Conocimiento (TdC). El IB recomienda que TdC se imparta de forma independiente y se dediquen a este al menos 100 horas lectivas, distribuidas uniformemente durante los dos años del Programa del Diploma. Los alumnos deben cumplir los requisitos de evaluación de dicho curso, que incluyen la realización de una presentación y un ensayo sobre uno de los seis títulos prescritos para la convocatoria de exámenes correspondiente. Los títulos prescritos para mayo de 2017 se publicarán en septiembre de 2016, tanto en el CPEL como en forma de noticia para los coordinadores en IBIS, mientras que los correspondientes a noviembre de 2017 se publicarán en marzo de 2017.

A1.3.2 Monografía

Los alumnos aspirantes al diploma deben elaborar una monografía de 4.000 palabras como máximo, producto de una amplia investigación independiente. Se calcula que esta tarea exigirá al alumno unas 40 horas de trabajo, bajo la supervisión directa de un profesor adecuado del Colegio del Mundo del IB donde esté matriculado el alumno para la convocatoria de exámenes.

A1.3.3 Creatividad, Actividad y Servicio

Los alumnos de la categoría Diploma deben participar en experiencias de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS). Los colegios que matriculan a alumnos para obtener el diploma deben asegurarse de que todos los alumnos participen en el programa de CAS. El programa de CAS comienza formalmente al inicio del Programa del Diploma y continúa de manera regular, idealmente de manera semanal, durante al menos 18 meses con un equilibrio razonable entre creatividad, actividad y servicio.

A1.4 Diploma bilingüe

Se otorgará un diploma bilingüe a los alumnos que cumplan satisfactoriamente al menos uno de los siguientes criterios:

- Dos lenguas del Grupo 1 con un mínimo de una calificación final de 3 en ambas.
- Una asignatura del Grupo 3 o del Grupo 4 en una lengua distinta de su lengua del Grupo 1.
- Una calificación final mínima de 3 tanto en la lengua del Grupo 1 como en la asignatura del Grupo 3 o del Grupo 4.

Las asignaturas piloto y las asignaturas interdisciplinarias contarán para la obtención de un diploma bilingüe, siempre que se cumplan las condiciones anteriores.

No contarán para la obtención de un diploma bilingüe:

- Una monografía
- Un Programa de Estudios del Colegio
- Una asignatura adicional a las seis asignaturas conducentes al diploma

A1.5 Diplomas no regulares

Si las condiciones de ingreso impuestas por una institución de educación superior exigen que un alumno elija un conjunto de asignaturas diferente al indicado en este manual y en el *Reglamento general del Programa del Diploma*, es posible que se permita al alumno sustituirlo por una alternativa razonable mediante la presentación al IB de la documentación justificativa correspondiente. Dicha documentación, que puede consistir en fotocopias del folleto de información de la universidad correspondiente, debe enviarse como apoyo a la solicitud.

Los diplomas no regulares se autorizarán solamente si el curso propuesto de educación superior no ofreciese otra alternativa. Antes de solicitar la matriculación para un diploma no regular, deberá considerarse la posibilidad de matricularse en una asignatura adicional (una séptima asignatura que no cuenta para el diploma), lo cual se recomienda hasta que se apruebe la solicitud. Ningún alumno estará exento, en ninguna circunstancia, de cursar las asignaturas del Grupo 1 y del Grupo 2. (Téngase en cuenta que los alumnos aspirantes al diploma pueden matricularse en dos asignaturas del Grupo 1 en lugar de en una del Grupo 1 y otra del Grupo 2.) Consulte la sección A4.9.9 para obtener información acerca de cómo solicitar la matriculación en un diploma no regular.

A1.6 Cursos en línea del Programa del Diploma

Ahora los colegios pueden ofrecer cursos en línea del Programa del Diploma para ampliar la variedad de cursos a los que pueden acceder los alumnos. Dichos cursos los diseñan, desarrollan e imparten proveedores de cursos aprobados por el IB. Estos cursos cumplen con todos los requisitos del IB y son enseñados por profesores con experiencia en el Programa del Diploma.

El IB considera que los cursos en línea del Programa del Diploma pueden:

- Ampliar la variedad de asignaturas que los alumnos de los Colegios del Mundo del IB pueden elegir.
- Crear aulas internacionales e interculturales de formas que no podrían ser contempladas en muchos colegios.
- Permitir a los alumnos, cada vez más inmersos en el mundo digital, desarrollar habilidades esenciales que los prepararán para la vida después del colegio.
- Permitir a alumnos que no pueden asistir a Colegios del Mundo del IB beneficiarse de una experiencia educativa del IB. (El IB ha comenzado un proyecto piloto con la colaboración de varios Colegios del Mundo del IB para analizar la viabilidad de ofrecer los cursos en línea del Programa del Diploma a alumnos que no estén matriculados en Colegios del Mundo del IB.)

Los alumnos matriculados en los cursos en línea del Programa del Diploma realizan las evaluaciones del programa del mismo modo que los alumnos matriculados en los cursos presenciales y deben cumplir con los mismos requisitos. El documento *Cursos en línea del Programa del Diploma: resumen para colegios*, disponible en el CPEL, contiene información detallada acerca de los cursos en línea del Programa del Diploma y de la función del coordinador local. En [el sitio web público del IB](#) hay disponible información acerca de los cursos en línea del Programa del Diploma que se ofrecen en la actualidad.

Si un alumno se matricula en un curso en línea del Programa del Diploma, es indispensable indicar esta circunstancia al matricularlo. Para obtener más información, véase la sección A4.7

A1.7 El papel del coordinador local de los cursos en línea del Programa del Diploma

Todos los colegios con alumnos que deseen matricularse en cursos en línea del Programa del Diploma deben designar un coordinador local, quien deberá recibir una capacitación obligatoria para llevar a cabo sus responsabilidades. El coordinador local puede desempeñar cualquier función en el colegio, incluso la de coordinador del Programa del Diploma. El nombre de este coordinador se debe añadir a la información del colegio que figura en IBIS en la pestaña **Colegio**.

Una participación activa del coordinador local es un componente esencial para que el aprendizaje en línea de los alumnos sea satisfactorio. Varios estudios indican que la medida en que un colegio proporciona un mentor para los cursos en línea está directamente relacionada con el éxito de los alumnos en sus estudios. El IB ha comprobado que aquellos alumnos que se reúnen con su coordinador local al menos semanalmente tienden a seguir el ritmo de las tareas. Por este motivo, se considera que el papel del coordinador local es fundamental.

La principal función administrativa del coordinador local es actuar de enlace entre el alumno, el proveedor de cursos y el colegio. Algunas de las obligaciones del coordinador local son:

- Completar satisfactoriamente la capacitación que ofrezca el IB o el proveedor de cursos en línea
- Supervisar, apoyar y fomentar que los alumnos participen en los cursos en línea a su debido tiempo y de forma pertinente
- Informar al profesor en línea o al proveedor de cursos de las posibles dificultades a las que se enfrenta un alumno (obligaciones extracurriculares, diferencias en el calendario escolar, problemas técnicos, problemas personales, sociales o de salud, etc.)
- Entregar a su debido tiempo los correspondientes informes sobre el progreso académico a los alumnos
- Facilitar la comunicación entre el profesor en línea, el coordinador del Programa del Diploma, el alumno y (cuando sea necesario) los tutores legales del alumno
- Colaborar con los profesores de los colegios para que los cursos en línea se correspondan con los cursos y requisitos del Programa del Diploma
- Colaborar con el profesor en línea para motivar, animar y apoyar a los alumnos

Aunque las funciones del coordinador del Programa del Diploma y las del coordinador local coinciden en algunos casos, estos también tienen responsabilidades independientes. Por ejemplo, el coordinador del Programa del Diploma es la persona de contacto entre el colegio y el IB, mientras que el coordinador local es la persona de contacto entre el colegio, el proveedor de cursos en línea y el profesor del curso en línea.

A1.8 El papel del coordinador del Programa del Diploma

El IB no proporciona descripciones del puesto de coordinador del Programa del Diploma. Normalmente, es responsabilidad de la administración del colegio elaborar la descripción del puesto de cualquier miembro de su personal, incluidas las tareas más específicas del coordinador. Sin embargo, es cierto que el papel del coordinador del Programa del Diploma en un Colegio del Mundo del IB es diverso y constituye un elemento esencial para el éxito del programa.

Es importante que en la descripción del puesto de coordinador se incluya el reconocimiento de la función de liderazgo, además de las tareas de gestión que implica la administración general del programa y la comunicación con las partes interesadas. La implementación del Programa del Diploma requiere una importante competencia en la gestión de cambios y una comprensión detallada de los principios y las prácticas del programa. El coordinador, junto con otros miembros del equipo directivo del colegio, debe tener la autoridad para planificar y gestionar los procesos de cambio necesarios para desarrollar el programa. Asimismo, deberá conocer bien las normas y los procedimientos que se describen en este manual y en el Reglamento general del Programa del Diploma.

Si un coordinador no invierte el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con sus muchas obligaciones, no podrá satisfacer y gestionar correctamente las exigencias del Programa del Diploma. Para el correcto desempeño de sus funciones, un coordinador debe disponer de suficiente asignación de tiempo, espacio de oficina, apoyo administrativo, un presupuesto adecuado, y acceso a impresoras y fotocopiadoras. Los nuevos coordinadores deben participar en actividades de desarrollo profesional aprobadas por el IB, que los ayudarán a entender mejor su papel y responsabilidades.

En líneas generales, las exigencias que debe atender el coordinador son proporcionales al número de alumnos y personal del Programa del Diploma, y al número de asignaturas ofrecidas por el colegio. Fundamentalmente, el coordinador es responsable de proporcionar información, orientación y apoyo administrativo a los alumnos, sus colegas y cualquier otra persona interesada. Asimismo, se ocupará de la gestión de todas las actividades relacionadas con el Programa del Diploma, si bien algunas responsabilidades específicas, como la coordinación de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) o Teoría del Conocimiento (TdC), pueden delegarse en otros miembros del personal. Una de las principales obligaciones de un coordinador es comunicar información a los profesores de las asignaturas, por ejemplo, comunicar los cambios que se produzcan en el currículo y la evaluación.

A continuación se facilita una lista de tareas relacionadas principalmente con la administración y la comunicación que pueden tener que realizar los coordinadores del Programa del Diploma. Esta lista no es prescriptiva, ni completa, ni se encuentra en orden cronológico; simplemente se da como orientación para los nuevos coordinadores para demostrar la posible amplitud de sus funciones. Algunas tareas pueden delegarse y es posible que otras no sean pertinentes en algunas situaciones.

- Informar a la comunidad escolar, incluidos el equipo directivo, los profesores, los alumnos y sus tutores legales, sobre la declaración de principios y el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB
- Asegurarse de que los alumnos y sus tutores legales comprendan el currículo y los requisitos de evaluación del Programa del Diploma, así como qué asignaturas ofrecerá el colegio
- Asegurarse de que las asignaturas del Programa del Diploma estén programadas de tal modo que cumplan el número de horas lectivas que recomienda el IB y que proporcionen a los alumnos la mayor simultaneidad del aprendizaje posible
- Si el colegio ofrece cursos en línea del Programa del Diploma y nombra a un coordinador local, colaborar con este para apoyar a los alumnos
- Asegurarse de que los alumnos y sus tutores legales reciban una copia del *Reglamento general del Programa del Diploma* cuando los alumnos se matriculen en el programa
- Proporcionar a los profesores información actualizada acerca de los cambios que se realicen en los programas de estudios, en los requisitos de evaluación y en los aspectos administrativos
- Asegurarse de que los profesores tengan acceso al Centro pedagógico en línea (CPEL) y que conozcan los recursos disponibles en dicho sitio web
- Asegurarse de que los profesores tengan acceso a las secciones pertinentes de este manual, en particular a aquellas secciones con información específica de sus asignaturas

- Asegurarse de que todos los profesores tengan acceso a las *Notas para coordinadores* del PAI cuando estas se publiquen
- Publicar un calendario interno de todas las fechas límite de recepción o entrega del material de evaluación de los alumnos, y otros materiales o información que requiera el IB
- Asegurarse de que se ofrezcan a los profesores oportunidades de desarrollo profesional relacionadas con el Programa del Diploma y que los requisitos de desarrollo profesional se cumplan en la evaluación del programa
- Proporcionar a los profesores información acerca de cualquier asociación local o regional de Colegios del Mundo del IB y de oportunidades para trabajar con otros docentes del IB
- Asegurarse de que la política académica del colegio concuerde con las expectativas del IB, de que los profesores la apliquen, y de que tanto los profesores como los alumnos sean conscientes de los requisitos y las sanciones impuestas a los alumnos que infringen el reglamento del IB
- Cumplir los requisitos de notificación anticipada previos a la matriculación de acuerdo con los plazos que se indican en este manual
- Enviar solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación, al menos un año antes de los exámenes escritos
- Matricular alumnos en las convocatorias de exámenes de acuerdo con los plazos que se indican en este manual
- Enviar o cargar el material de evaluación de los alumnos para su corrección o moderación, junto con los formularios pertinentes y de acuerdo con los plazos que se indican en este manual
- Proporcionar a los alumnos los calendarios de sus exámenes y comunicarse con el IB dentro del plazo determinado si hubiera alguna coincidencia de fechas
- Asegurarse de que haya un lugar seguro para almacenar los cuestionarios de examen y otros materiales de evaluación confidenciales
- Realizar los exámenes escritos de mayo o noviembre de acuerdo con las instrucciones que se dan en la edición vigente del cuadernillo *La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB*
- Asegurarse de que los alumnos y los supervisores de los exámenes tengan la debida información acerca del reglamento de exámenes
- Asegurarse de que los profesores proporcionen comentarios acerca de los cuestionarios de examen

- Asegurarse de que todos los alumnos reciban un número de identificación personal (PIN) y un código personal para que puedan descargar sus resultados el 6 de julio/6 de enero
- Estar disponible (o asegurarse de que otro docente o miembro del personal está disponible) después de la publicación de los resultados para responder preguntas, solicitar consultas sobre los resultados o matricular alumnos de la categoría Repetidor, según corresponda
- Orientar a los alumnos y sus tutores legales acerca del reconocimiento universitario y del servicio de envío de resultados a universidades
- Asegurarse de que los requisitos de Teoría del Conocimiento (TdC) estén debidamente coordinados, y que los profesores de otras asignaturas del IB comprendan la naturaleza y la importancia de este componente troncal
- Asegurarse de que el elemento de CAS esté debidamente coordinado y que se implemente de acuerdo con los requisitos vigentes del IB
- Asegurarse de que la Monografía se administre de acuerdo con los requisitos de la guía vigente y que los alumnos y los profesores supervisores conozcan en detalle dichos requisitos
- Si se requiere, preparar la autoevaluación y la documentación necesaria para la evaluación del programa y organizar la visita de evaluación (cuando corresponda)
- Asegurarse de que el colegio tenga los medios para apoyar a los alumnos del IB cuya lengua materna no sea la lengua de instrucción del colegio

Cabe recordar que estos son simplemente ejemplos de las tareas que llevan a cabo los coordinadores del Programa del Diploma y su objetivo es ilustrar la amplitud de sus funciones.

Para obtener información más detallada sobre otras áreas del papel del coordinador y su efecto en la implementación del Programa del Diploma en un Colegio del Mundo del IB, los coordinadores deben consultar la publicación del IB titulada *El Programa del Diploma: de los principios a la práctica* (abril de 2015), que se encuentra disponible en el [CP EL](#).

A1.9 Probidad académica

A1.9.1 Política

El IB establece que todos los Colegios del Mundo del IB que ofrecen el Programa del Diploma deben contar con una política que fomente la probidad académica. Dicha política se debe poner en conocimiento de los alumnos antes de que comiencen el Programa del Diploma, y se les debe recordar su existencia durante los dos años del programa. La manera en que se informará de dicha política a los alumnos y profesores se deja a criterio del director del colegio, o la persona que este designe.

Los profesores del IB son las personas más indicadas para verificar que los trabajos de los alumnos cumplan con las expectativas del IB en cuanto a la probidad académica. Por lo tanto, los profesores deben emplear medios adecuados para garantizar que, a su leal saber y entender, el material presentado sea trabajo original de los alumnos. Los colegios son responsables de verificar todos los trabajos de los alumnos antes de enviarlos al IB para su evaluación o moderación.

Para obtener más información, véase el documento del IB titulado *La probidad académica en el contexto educativo del IB*.

A1.9.2 ¿En qué consiste la conducta impropia?

Los coordinadores deben reconocer estas infracciones comunes del reglamento al administrar el Programa del Diploma y desarrollar la política de probidad académica del colegio.

Falta de referencias

Para su evaluación, los alumnos del Programa del Diploma presentan trabajos en varios medios, como por ejemplo, materiales audiovisuales, textos, gráficos, imágenes o datos publicados en papel o en formato electrónico. Si un alumno utiliza el trabajo o las ideas de otra persona, este debe citar la fuente utilizando para ello, de manera sistemática, un estilo estándar de mención de referencias. El IB investigará como posible infracción del reglamento todo caso en el que los alumnos no citen sus fuentes, lo cual puede conllevar una sanción del Comité de la evaluación final.

El IB no establece qué estilos de mención de referencias o de citas en el texto deben utilizar los alumnos; esto queda en manos del profesorado y el personal correspondiente del colegio. Independientemente del estilo de mención de referencias que adopte el colegio para una asignatura, la información mínima que se debe citar es: autor, fecha de publicación, título de la fuente y número de página, según corresponda. Para obtener más información, véase el documento del IB titulado *Uso eficaz de citas y referencias*.

No se espera que los alumnos demuestren un gran dominio en la mención de referencias, pero sí deben demostrar que han citado todas las fuentes utilizando un estilo estándar de manera coherente, de modo que se mencionen todas las fuentes que han utilizado (materiales audiovisuales, textos, gráficos, imágenes o datos publicados en papel o en formato electrónico), incluidas aquellas que hayan resumido o parafraseado. Al escribir, los alumnos deben distinguir claramente entre sus propias palabras y las de terceras personas. Para ello, deben utilizar comillas (u otro método, como el sangrado), seguido de una cita en el texto adecuada acompañada de una entrada de la bibliografía.

Demasiada ayuda y colusión

Si bien el trabajo en grupo es un elemento clave en algunos componentes de ciertas asignaturas, se recuerda a los coordinadores que los alumnos deben presentar trabajos para la evaluación en sus propias palabras y citar debidamente las palabras o ideas de otras personas cuando hayan trabajado en colaboración.

Se recomienda a los coordinadores que adviertan a los alumnos de no recurrir a la cantidad cada vez mayor de sitios web y organizaciones que ofrecen su "ayuda" con las tareas de evaluación del IB, ya que el IB no respalda a ninguno de ellos. En algunos casos, no existe diferencia entre estos y otros sitios de Internet que ofrecen tareas diseñadas especialmente para cubrir las necesidades de los alumnos, normalmente cobrando por el servicio. Si bien es posible que algunas de estas páginas actúen de buena fe, ofrecen un nivel de ayuda y orientación que puede no estar permitido por el IB.

El nivel y el tipo de orientación permitido por el IB para las diferentes asignaturas se indican en la guía de cada asignatura. Los coordinadores que tengan dudas acerca de lo que está o no permitido, deben ponerse en contacto con "El IB responde".

Otras formas de conducta impropia

La mayoría de los casos de conducta impropia consiste en colusión o plagio, que suponen una infracción del reglamento. Sin embargo, existen otros modos en los que un alumno puede infringir el reglamento, entre los que se incluyen:

- Presentar el mismo trabajo para cumplir los requisitos de más de un componente de evaluación
- Inventar datos para un trabajo
- Introducir material no autorizado en una sala de exámenes
- Interrumpir un examen mediante un acto de conducta impropia, como distraer a otro alumno o causar molestias
- Intercambiar, facilitar o intentar facilitar información que esté o pueda estar relacionada con el examen
- No obedecer las instrucciones del supervisor del examen o de cualquier otro miembro del personal del colegio responsable de la realización del examen
- Hacerse pasar por otro alumno
- Robar cuestionarios de examen
- Revelar o hablar sobre el contenido de un cuestionario de examen con cualquier persona que no pertenezca a la comunidad escolar más cercana en las 24 horas posteriores a la realización del examen

Para obtener más información, véase el documento del IB titulado *La probidad académica en el contexto educativo del IB* y los artículos pertinentes del *Reglamento general del Programa del Diploma*.

A1.10 Medidas que tomará el IB en caso de presuntas infracciones del reglamento

A1.10.1 Investigación de infracciones del reglamento

Las circunstancias que más comúnmente dan lugar a una investigación son las siguientes:

- Un coordinador informa al centro de evaluación del IB de que pudo haber existido un caso de conducta impropia durante un examen.
- Un examinador sospecha que ha habido plagio o colusión y aporta pruebas para justificar sus sospechas.
- Una comprobación aleatoria de material de evaluación en el centro de evaluación del IB mediante un sitio web de prevención de plagio revela que es posible que el trabajo de un alumno no sea completamente original.

El IB investigará casos de presunta conducta impropia solo cuando existan pruebas que justifiquen claramente las sospechas. En caso de plagio, las pruebas deben ser la fuente de la que se cree que el alumno ha plagiado. En caso de colusión, se llevará a cabo una investigación solo si el trabajo de los alumnos en cuestión muestra claras semejanzas.

Si el centro de evaluación del IB decide investigar un caso de presunta conducta impropia, se informará al coordinador por correo electrónico de que se está investigando a un alumno (o alumnos) de su colegio por posible infracción del reglamento. El coordinador deberá informar inmediatamente al director del colegio de que se sospecha que uno o más alumnos han incurrido en conducta impropia.

En todos los casos, se pedirá al coordinador que presente declaraciones una vez que haya llevado a cabo su propia investigación. Estas declaraciones deben redactarse con procesador de textos y presentarse utilizando las plantillas que proporcione el centro de evaluación del IB. Cuando se sospeche que ha habido plagio o colusión, al coordinador se le pedirá:

- Su propia declaración
- Una declaración del profesor del alumno de la asignatura en cuestión (o del supervisor en el caso de las monografías)
- Una declaración del alumno

La declaración del profesor (o del supervisor) del alumno debe:

- Explicar qué pautas sobre probidad académica específica de la asignatura se da a los alumnos del IB
- Proporcionar información sobre la naturaleza y el alcance de la supervisión que se ha dado al alumno durante la realización del trabajo que se está investigando
- Explicar el procedimiento adoptado para verificar que, a su leal saber y entender, el trabajo del alumno presentado para la evaluación es original
- Proporcionar cualquier información pertinente, basada en la experiencia del profesor o el supervisor con el alumno, y con referencias específicas a las acusaciones hechas contra el alumno

La declaración del coordinador debe:

- Explicar brevemente qué pautas sobre probidad académica se da a todos los alumnos del Programa del Diploma
- Proporcionar cualquier información pertinente, con referencias específicas a las acusaciones hechas contra el alumno

El alumno deberá proporcionar cualquier información pertinente, haciendo referencia específicamente a las acusaciones hechas en su contra.

Si el coordinador envía un mensaje de correo electrónico o una carta al IB para notificar un posible caso de conducta impropia, deberá adjuntar las declaraciones anteriores.

A1.10.2 Decisiones del Comité de la evaluación final

Los casos de presunta conducta impropia se presentarán ante el Comité de la evaluación final o ante el subcomité a cargo de la probidad académica. Después de la revisión de las pruebas recopiladas durante la investigación, el comité decidirá según su propio criterio si se desestima o se mantiene la acusación, o si se solicita una investigación más a fondo. Si el Comité de la evaluación final considera que las pruebas de conducta impropia no son suficientes, la acusación se desestimará y se otorgará una calificación de la forma habitual.

En todos los casos en los que el Comité de la evaluación final investigue una infracción del reglamento, el director del colegio recibirá un mensaje de correo electrónico con la decisión tomada por el comité. Se enviará una copia de dicho mensaje al coordinador del Programa del Diploma del colegio, al personal del IB que corresponda y al presidente de la Junta de examinadores.

Revisión de las decisiones del Comité de la evaluación final

Para obtener más información sobre el proceso de revisión y cualquier apelación posterior, véase el *Reglamento general del Programa del Diploma*.

A1.10.3 Apelaciones de las decisiones del Comité de la evaluación final

La Organización del IB acepta apelaciones relacionadas con cuatro aspectos de la toma de decisiones durante una convocatoria de exámenes.

Para obtener más información sobre el proceso de apelaciones, véase la sección A2.7.12 o consulte el *Reglamento general del Programa del Diploma*.

A1.11 Evaluación del programa

A1.11.1 Propósito

El propósito de la evaluación del programa es permitir al IB comprobar con regularidad que se siguen cumpliendo las normas de implementación de los programas y sus aplicaciones concretas. El IB reconoce que la implementación de un programa del IB es un proceso continuo y que cada colegio cumplirá las normas y aplicaciones concretas en distintos grados a medida que avanza en dicho proceso. Sin embargo, el IB espera que los colegios se comprometan a cumplir con todas las normas, las aplicaciones concretas y los requisitos específicos de cada programa. Después de la autorización, el proceso de evaluación se realiza cada cinco años.

A1.11.2 El proceso

En el transcurso de 2016, el IB implementará un nuevo proceso en línea para el envío de la autoevaluación. Los colegios que envíen su autoevaluación deberán consultar el documento *Guía para la evaluación del programa y cuestionario de autoevaluación: Programa del Diploma*, publicado en noviembre de 2015. También pueden consultar el contenido de la autoevaluación revisada en el *Cuestionario de autoevaluación: Programa del Diploma* (diciembre de 2015), cuya muestra se encuentra disponible. El cuestionario deberá completarse en línea en el portal Mi colegio. La oficina del IB correspondiente proporcionará información sobre los plazos y procedimientos para presentar el cuestionario de autoevaluación y la documentación requerida, así como la fecha de la visita de evaluación, si correspondiera.

A1.11.3 Nuevos requisitos de desarrollo profesional en la evaluación del programa

A lo largo del período que se revise, el colegio debe tener un plan que asegure que cumplirá con los siguientes requisitos relativos al desarrollo profesional aprobado por el IB:

- Si el director del colegio (o la persona designada en su lugar) recibe su nombramiento durante el período que se revisa, deberá participar en un taller relativo a su función

aprobado por el IB. El director del colegio puede designar a otra persona para que participe en el taller si esta cuenta con autoridad para la toma de decisiones sobre el programa del IB en cuestión. Si el director del colegio o la persona designada en su lugar ya ha participado en un taller del IB pertinente en otro colegio, ya cumple este requisito.

- Los profesores del Programa del Diploma, los profesores de Teoría del Conocimiento (TdC), el coordinador de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), y el coordinador del Programa del Diploma nombrados durante el período que se revisa deberán participar en un taller del IB de categoría 1 o categoría 2 relativo a su asignatura o función. Los profesores que hayan completado un taller del IB pertinente en otro colegio ya cumplen este requisito. También cumplen el requisito de participación en un taller de categoría 1 quienes hayan completado un certificado del IB para educadores o un certificado del IB de prácticas directivas.
- Si una asignatura del Programa del Diploma, el curso de TdC o CAS se han revisado durante el período que se somete a evaluación y se ha publicado una nueva guía, al menos un profesor de esa asignatura, el profesor de TdC o el coordinador de CAS deberán participar en el taller correspondiente del IB.

Además de dichos requisitos, el IB espera que el colegio proporcione al personal otras oportunidades de asistir a actividades de desarrollo profesional aprobadas por el IB como prueba de su compromiso continuo con el desarrollo profesional y para fomentar que se siga implementando el programa.

A2.0 Información general

Esta sección contiene información esencial acerca de IBIS, la administración del Programa del Diploma, los procesos de apelación, los servicios que el IB presta a los colegios y las tasas aplicables.

A2.1 El sistema de información del IB

El sistema de información del IB (IBIS) es un portal informativo y administrativo para los colegios que incluye una amplia variedad de funciones, desde la matriculación de alumnos hasta el sistema de carga de trabajos en formato electrónico y la publicación de resultados.

A2.1.1 Seguridad

El IB proporciona a los coordinadores acceso al sistema de información del IB (IBIS). Se trata de un sitio web seguro y, por tanto, los usuarios que deseen acceder a él deberán introducir su código de usuario, su contraseña y su número de identificación personal (PIN). Para mantener la seguridad del sitio, se aconseja a los usuarios que cambien su contraseña alfanumérica con regularidad. Esta información debe memorizarse en lugar de anotarse, y no debe compartirse con otras personas.

A2.1.2 Concesión de acceso a IBIS

Si es necesario, el coordinador puede conceder acceso a IBIS a un máximo de tres miembros de la administración del colegio (que no sean profesores). Entre ellos pueden estar el director del colegio o un asistente administrativo que cumpla con las obligaciones del coordinador en ausencia de este. Para conceder acceso a IBIS, vaya a la ficha **Colegio** y seleccione **Mantenimiento de datos del personal del colegio**.

Figura A2.1

Mantenimiento de datos del personal del colegio

Esto le permitirá introducir a una persona en IBIS mediante la creación de un código personal. Se enviará automáticamente un mensaje de correo electrónico a la persona en cuestión con instrucciones sobre cómo configurar sus datos de acceso a IBIS.

Los profesores pueden obtener acceso a un área restringida de IBIS donde podrán autenticar la autoría original y cargar los trabajos en formato electrónico de los alumnos. También podrán ingresar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas. El acceso se concede mediante el proceso descrito anteriormente. El coordinador puede decidir si los profesores pueden ingresar personalmente en IBIS las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas, pero será siempre el coordinador quien autorice su envío.

A2.1.3 Asistencia técnica para usuarios de IBIS

Muchas de las opciones disponibles en IBIS cuentan con texto de ayuda. Cuando exista este texto, se puede acceder a él mediante el enlace **Ayuda** situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Figura A2.2

Asistencia técnica para usuarios de IBIS

Si tiene alguna pregunta acerca del acceso a IBIS, comuníquese con "El IB responde".

A2.1.4 Cambio de coordinador

Para cambiar el nombre del coordinador del Programa del Diploma, inicie sesión en el portal Mi colegio, donde podrá incluir la información relativa al nuevo coordinador. La nueva información se transferirá a IBIS y se enviará automáticamente un mensaje de correo electrónico al nuevo coordinador en el que se le indicará cómo crear su nueva cuenta.

A2.1.5 Cambio de la convocatoria principal de exámenes de un colegio

Los colegios autorizados para ofrecer el Programa del Diploma deben seleccionar si la convocatoria de mayo o la de noviembre será su convocatoria principal. Por ejemplo, si la convocatoria principal de un colegio es la de mayo, solo pueden matricularse en esa convocatoria los alumnos de las categorías Diploma (D), Anticipado (A) y Cursos (C). Un colegio que ha elegido la convocatoria de mayo como la principal del colegio solo puede matricular para la convocatoria de noviembre alumnos de la categoría Repetidor (R) y alumnos de la categoría (C) que deseen cursar una o varias asignaturas de nuevo para mejorar sus calificaciones. Las mismas disposiciones se aplican a los colegios que han elegido la convocatoria de noviembre como la principal del colegio. Se aplicarán restricciones a la matriculación de alumnos de los cursos del Programa del Diploma en la convocatoria que no sea la principal del colegio.

Debido a sus consecuencias y dificultades de índole organizativa, cambiar de convocatoria de exámenes es una decisión muy importante para un colegio y debe basarse en razones válidas, como restricciones debidas a requisitos nacionales o universitarios. Antes de tomar una decisión, el colegio debe estudiar las opciones y las limitaciones en las asignaturas que el cambio de convocatoria de exámenes puede implicar.

Para cambiar la convocatoria de exámenes principal de un colegio, se debe seguir este proceso:

- Comunicarse con la oficina del IB correspondiente con la suficiente antelación mediante "El IB responde" (dirección de correo electrónico: ibid@ibo.org). Normalmente esto debe hacerse al menos 24 meses antes de que pueda llevarse a cabo el cambio propuesto. La oficina del IB correspondiente enviará al colegio un formulario que deberá completar.
- Proporcionar una explicación completa de cómo se preparará para la convocatoria de exámenes a los alumnos a los que afectará el cambio, y una descripción completa de los cursos del Programa del Diploma que se van a ofrecer, si el cambio de convocatoria de exámenes afecta a la oferta actual. Si el colegio ofrece otros programas del IB, deberá establecer cómo compaginará el calendario de dichos programas, teniendo

en cuenta el cambio de convocatoria de exámenes en el Programa del Diploma.
(Solo se permitirá cambiar de convocatoria si se confirma que ningún alumno se verá perjudicado, por ejemplo, por recibir menos horas de clase de las que se recomiendan para una asignatura o tener menos tiempo para cumplir otros requisitos para obtener el diploma.)

- Esperar hasta que la oficina del IB correspondiente envíe su aprobación antes de aplicar el cambio.

A2.1.6 Cambio del nombre legal del colegio en IBIS

Ni los coordinadores ni los directores de los colegios pueden cambiar el nombre legal del colegio en Mi colegio; esto debe hacerlo el IB. Para cambiar el nombre legal del colegio, se debe seguir el siguiente proceso:

- El coordinador debe enviar una solicitud a "El IB responde" por correo electrónico (ibid@ibo.org). En dicho correo, deberá adjuntar un documento legal u oficial que demuestre el cambio de nombre y que no hay ningún cambio con respecto al colegio como entidad legal; es decir, que el colegio sigue siendo el mismo.
- La correspondiente oficina del IB considerará la solicitud y confirmará que se realizará el cambio una vez satisfechas las consultas pertinentes.
- El personal del IB se encargará de cambiar el nombre en IBIS.

Es importante tener en cuenta que el IB solo puede imprimir el nombre legal del colegio en los documentos de resultados de los alumnos, y es posible que las universidades y otras instituciones no conozcan este nombre.

A2.1.7 Terminación de la relación con el IB por parte de un colegio

Si un colegio quiere poner fin a su relación con el IB, deberá ponerse en contacto con la oficina regional correspondiente mediante "El IB responde". Se necesitará una solicitud de terminación firmada por el director del colegio en la que se establezca la fecha en que finaliza la relación. La oficina regional se pondrá en contacto con el director del colegio para asegurarse de que, al seleccionar la fecha de terminación, se tienen en cuenta todas las consecuencias, ya que no habrá ningún servicio del IB disponible para el colegio después de dicha fecha. El IB enviará al director del colegio una carta en la que confirmará la terminación de la relación y la fecha en que esta entrará en vigor.

A2.2 Contacto con el IB

A2.2.1 "El IB responde"

Si un coordinador tiene alguna pregunta sobre la administración del Programa del Diploma que no se puede responder consultando este manual o cualquier otra publicación del IB, dicha pregunta debe enviarse a "El IB responde".

Existen varias maneras de ponerse en contacto con "El IB responde", pero el método de preferencia es enviar una pregunta a través del sitio web (ibanswers-es.ibo.org). Este sitio web cuenta con un banco de respuestas a preguntas frecuentes que permite realizar búsquedas. Se ha creado un nombre de usuario y una contraseña para todos los usuarios de IBIS. Al iniciar sesión en el sitio web, los coordinadores podrán ver todas las preguntas anteriores y actuales, formular nuevas preguntas y buscar preguntas frecuentes que no están disponibles para los usuarios que no inician sesión.

Si la respuesta a una pregunta no se encuentra en el sitio web, los interesados pueden ponerse en contacto con el "IB Responde" por correo electrónico o por teléfono, utilizando los datos que aparecen a continuación.

Correo electrónico: ibid@ibo.org

Asistencia telefónica disponible las 24 horas del día, de lunes a viernes, en los siguientes números:

| Región | Centro del IB | Número de teléfono |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------|
| África, Europa y Oriente Medio | Cardiff (Reino Unido) | + 44 29 2054 7740 |
| | La Haya (Países Bajos) | + 31 70 352 6055 |
| | Ginebra (Suiza) | + 41 22 309 2515 |
| Norteamérica y Sudamérica | Bethesda (EE. UU.) | + 1 301 202 3025 |
| | Buenos Aires (Argentina) | + 54 11 6090 8625 |
| Asia Pacific | Singapur | + 65 6579 5055 |

Es posible que las llamadas se supervisen para capacitar al personal.

Si bien "El IB responde" está a disposición de otras partes interesadas en el IB, el coordinador del Programa del Diploma continuará siendo el intermediario para la correspondencia con el IB en todo asunto que concierna a una convocatoria de exámenes en curso y a los alumnos inscritos para una convocatoria de exámenes.

Aunque no existe ninguna regulación que requiera que los profesores del Programa del Diploma del IB deban servirse del coordinador como principal intermediario de las comunicaciones con el IB, se recomienda que los colegios adopten este procedimiento.

El IB tiene en gran estima la labor del coordinador del Programa del Diploma, y es esencial para la administración del programa que el coordinador esté bien informado de todos los asuntos que conciernan al Programa del Diploma en el colegio. Si surge alguna cuestión relativa a la administración o la enseñanza del Programa del Diploma en el colegio, en primera instancia el coordinador será la persona a quien contacte normalmente el IB para solicitar información.

A2.2.2 El enlace Contacto de IBIS

El primer punto de contacto para los coordinadores es "El IB responde" (ibid@ibo.org). No obstante, existen otras direcciones de correo electrónico para consultas específicas; se puede acceder a estas direcciones a través del menú desplegable del formulario de correo electrónico que se encuentra en IBIS, haciendo clic en el enlace **Contacto**.

La dirección correspondiente al envío del formulario *Derechos de autor exclusivos* no puede utilizarse para correspondencia, pues los mensajes enviados a esta dirección no reciben respuesta. Debe utilizarse únicamente para enviar en nombre de un alumno el formulario de reclamación de derechos de autor exclusivos sobre algún material de evaluación. El alumno tiene que firmar el formulario, que debe después escanearse y enviarse como archivo adjunto.

A2.3 Confidencialidad y discreción

A2.3.1 Confidencialidad de los datos de contacto

El nombre o los datos de contacto de un examinador o un miembro del personal del IB son información confidencial que no debe proporcionarse a los alumnos, tutores legales o representantes de los alumnos en ningún caso.

Solo pueden proporcionarse el nombre y los datos de contacto de un examinador a los profesores u otro personal del colegio para que puedan enviar el material de evaluación. No se debe contactar con ningún examinador del IB para pedir ayuda o asesoramiento sobre cualquier asunto relacionado con el Programa del Diploma ni para plantearle ningún otro asunto. Si se envían materiales de evaluación directamente a un examinador, en los datos de contacto que aparecen en IBIS normalmente figura el número de teléfono de este. Dicho número de teléfono debe utilizarse únicamente para el envío de material por servicio de mensajería.

No debe enviarse al examinador ninguna comunicación o información acerca de las circunstancias personales del alumno.

A2.3.2 Familiares y tutores legales

El IB es consciente de que un tutor legal o un familiar de un alumno pueden ser profesores del Colegio del Mundo del IB al que asiste el alumno. El IB no se opone a que, por ejemplo, un padre o una madre imparta clases a sus hijos en este caso. Será responsabilidad del coordinador garantizar que la enseñanza y la evaluación interna se realicen de la forma adecuada. No es necesario informar al IB de este tipo de parentesco en un colegio.

Sin embargo, un tutor legal o un familiar de un alumno no deben actuar como supervisores del alumno en la Monografía ni ser los únicos supervisores de ningún examen que realice el alumno.

A2.3.3 Ley de protección de datos del Reino Unido (1998)

Con objeto de cumplir las secciones 7-15 de la parte 2 de la ley de protección de datos del Reino Unido de 1998, en algunos casos el IB se puede ver en la obligación de revelar información directamente a un alumno en relación con sus notas o calificaciones previstas.

A2.4 Servicios incluidos en la tasa anual

A2.4.1 El sitio web público

Cada año, las páginas del sitio web www.ibo.org, reciben más de 23 millones de visitas: es la fuente de información sobre el IB más extensa, completa y utilizada.

Cada Colegio del Mundo del IB posee su propia página en el sitio web ibo.org, la cual se crea y actualiza automáticamente a partir de la información extraída de nuestro sitio web administrativo (IBIS). Recomendamos a los Colegios del Mundo del IB que incluyan un enlace a su página oficial en el sitio web del IB, a fin de reforzar su relación con el IB.

Entre las opciones a las que se puede acceder desde el sitio web se cuentan:

- El blog de la comunidad del IB, donde se publican mensajes de educadores, alumnos, exalumnos y otros miembros de la comunidad, así como del propio IB. Visite los blogs ingresando en blogs.ibo.org.
- Una [tienda en línea](#) donde pueden adquirirse publicaciones, materiales y artículos promocionales del IB.
- Información y enlaces para coordinadores del IB, educadores, alumnos, padres y otros grupos de interés.
- Una opción para buscar Colegios del Mundo del IB de una forma rápida y fácil.
- Un calendario de talleres, conferencias y eventos, con información sobre talleres de capacitación docente y otras actividades en todo el mundo.

- Contenidos regionales que los tres equipos regionales del IB se encargan de mantener al día.
- Las cuentas del IB en redes sociales, entre las que se incluyen Twitter (con más de 31.000 seguidores), Facebook (con más de 105.000 "me gusta") y LinkedIn (31.000 miembros). A través de estas plataformas de redes sociales, un número cada vez mayor de alumnos, docentes y otras personas interesadas siguen las novedades del IB e intercambian experiencias e ideas sobre las mejores prácticas.

A2.4.2 El Centro pedagógico en línea

El Centro pedagógico en línea (CPEL) es un sitio web interactivo protegido por contraseña, diseñado para brindar apoyo a los docentes de los cuatro programas del IB. Todos los profesores del Programa del Diploma deben tener acceso a este sitio. Los coordinadores de los colegios son los encargados de proporcionar dicho acceso. Los coordinadores pueden crear y administrar los nombres de usuario y las contraseñas de los profesores. El CPEL ofrece a los profesores la oportunidad de:

- Colaborar entre sí mediante el intercambio de ideas de enseñanza e información sobre recursos pedagógicos
- Consultar publicaciones del IB
- Discutir sobre distintos asuntos con profesores de diferentes lugares del mundo
- Leer las últimas noticias y novedades del IB
- Mantenerse al día sobre la evolución del currículo y responder cuestionarios individualmente.

Si tiene alguna consulta relacionada con el CPEL, póngase en contacto con "El IB responde".

A2.4.3 Reconocimiento universitario

Las características que hacen del Programa del Diploma un programa único en su tipo y la manera en que prepara a los alumnos para la educación universitaria son aspectos reconocidos y aplaudidos por universidades de todo el mundo. Es común que los graduados del IB sean aceptados por algunas de las universidades más famosas del mundo. Muchas de estas han establecido pautas para el reconocimiento del diploma del IB.

El sitio web público del IB contiene información relativa al reconocimiento del diploma del IB por parte de las universidades.

A2.4.4 Inspección sin previo aviso de la organización de los exámenes

El IB se reserva el derecho de inspeccionar las disposiciones que haga el colegio para la realización de los exámenes. El correspondiente director regional, o la persona a la que este designe, se encargará de organizar la visita de algunos representantes a una selección de colegios de su región durante el período de exámenes con el fin de inspeccionar las disposiciones tomadas por cada colegio para los exámenes del Programa del Diploma. Se espera que el director, el coordinador, los profesores y otros representantes del colegio cooperen con el inspector en todos los sentidos y le permitan acceder a los lugares donde se almacenan de forma segura exámenes, material de papelería u otros documentos confidenciales del Programa del Diploma.

Si el IB considera que el examen no se ha desarrollado conforme al reglamento, en función de la gravedad de las infracciones, se reserva el derecho de anular el examen y descalificar a todos o a parte de los alumnos implicados, así como de cancelar la participación del colegio.

A2.5 Divisas asignadas

Al conceder la autorización a un Colegio del Mundo del IB, el IB le asigna una divisa de pago (generalmente dólares estadounidenses, libras esterlinas, francos suizos, euros o dólares de Singapur). Todas las tasas son facturadas y deben ser abonadas en la divisa asignada. Esto reduce el riesgo financiero y los costos de cambio de divisa tanto para los colegios como para el IB. Todo cambio realizado en la divisa de facturación necesitará aprobación de conformidad con la política y los procedimientos globales del IB.

A menos que la oficina de facturación haya autorizado un cambio en la divisa asignada al colegio, aquellos pagos que se efectúen en una divisa distinta a la asignada incurrirán en una tasa administrativa. El IB se reserva el derecho de aplicar penalizaciones y cobrar intereses en caso de pagos atrasados.

A2.6 Oficinas de facturación

El centro global de IB Asia-Pacífico (centro de servicios compartidos) procesa la facturación.

Cuando se factura a un colegio para el pago de las tasas, el centro global de IB Asia-Pacífico (centro de servicios compartidos) envía una copia de la factura como archivo adjunto a un mensaje de correo electrónico directamente al coordinador o al responsable de facturación del colegio. Si los datos del coordinador o del responsable de facturación cambian, deberá modificar la información en IBIS cuanto antes.

A2.6.1 Pago de colegios de Canadá y EE. UU.

Se recomienda realizar todos los pagos al IB mediante transferencia bancaria (sistema ACH o cámara de compensación automatizada) y enviar avisos de pago por correo electrónico a la dirección ibabilling@ibo.org.

Colegios de EE. UU.

Divisa de pago: dólares estadounidenses (USD)

Datos bancarios:

- Nombre del banco beneficiario: JPMorgan Chase Bank NA
- Código SWIFT del banco beneficiario: CHASUS33
- Nombre del beneficiario final: International Baccalaureate Organization
- Número de cuenta del beneficiario final: 6302307847

Colegios de Canadá

Divisa de pago: dólares estadounidenses (USD)

Datos bancarios:

Páguese a (banco intermediario):

- Código SWIFT (BIC): CHASUS33
- JPMorgan Chase Bank NA, New York
- Número ABA: 021000021

Banco del beneficiario:

- Código SWIFT (BIC): CHASCATTCTS
- JPMorgan Chase Bank NA, Toronto Branch

Número de cuenta del beneficiario:

- 4676081210
- International Baccalaureate Organization
- 7501 Wisconsin Ave, Suite 200 West
- Bethesda, Maryland 20814

Si el colegio debe pagar con cheque, utilice los datos que se indican a continuación:

| Pagos con cheque | Colegios de EE. UU. | Colegios de Canadá |
|-----------------------------|---|--|
| Cheque a favor de: | International BaccalaureateOrganization | International BaccalaureateOrganization |
| Enviar por correo postal a: | International Baccalaureate Post Office, PO Box 5950, New York New York 10087-5950, USA | International Baccalaureate PO Box 15081 Station 'A' Toronto Ontario, CANADA M5W 1C1 |

A2.6.2 Pago de colegios de otros países

Se recomienda realizar todos los pagos al IB mediante transferencia bancaria y enviar avisos de pago por correo electrónico a la dirección creditcontrol@ibo.org.

Colegios que no se encuentren en EE. UU. o Canadá

Divisa de pago: libra esterlina (GBP)

Datos bancarios:

Banco del beneficiario:

- HSBC London
- Código SWIFT: MIDLGB22

Para acreditar al beneficiario:

- Nombre del beneficiario: IBO UK
- Número de cuenta del beneficiario: 401618 61605410
- IBAN: GB67MIDL40161861605410

Divisa de pago: dólares estadounidenses (USD)

Datos bancarios:

Banco del beneficiario:

- HSBC London
- Código SWIFT: MIDLGB22

A través del banco intermediario:

- HSBC BANK USA
- New York, EE. UU
- Código SWIFT: MRMDUS33

Para acreditar al beneficiario:

- Nombre del beneficiario: IBO UK
- Número de cuenta del beneficiario: 400515 68221288

- IBAN: GB30MIDL40051568221288

Divisa de pago: franco suizo (CHF)

Datos bancarios:

Banco del beneficiario:

- HSBC London
- Código SWIFT: MIDLGB22

A través del banco intermediario:

- CreditSuisse AG, Zurich, Suiza
- Código SWIFT: CRECHZZ80A

Para acreditar al beneficiario:

- Nombre del beneficiario: IBO UK
- Número de cuenta del beneficiario: 400515 68221261
- IBAN: GB80MIDL40051568221261

Divisa de pago: dólar de Singapur (SGD)

Datos bancarios:

Banco del beneficiario:

- HSBC BANK SINGAPORE
- CollyerQuay
- Código SWIFT: HSBCSGSG

Para acreditar al beneficiario:

- Nombre del beneficiario: INTL BACCALAUREATE ORG (S BR)
- Número de cuenta del beneficiario: 143-023547-001

Divisa de pago: euro (EUR)

Datos bancarios:

Banco del beneficiario:

- HSBC London
- Código SWIFT: MIDLGB22

Para acreditar al beneficiario:

- Nombre del beneficiario: IBO UK

- Número de cuenta del beneficiario: 400515 70415561
- IBAN: GB28MIDL40051570415561

Pagos con cheque

Si el colegio debe pagar con cheque, deberá librarlo a nombre de "International Baccalaureate Organization", y remitirlo a la siguiente dirección:

Bachillerato Internacional

PO Box 4507

Dunstable

LU6 9PW

United Kingdom

Reino Unido

- Los cheques deben ir acompañados de una nota que indique claramente qué tasas o facturas se abonan, así como el número de cuenta del colegio e información de contacto por si hay alguna consulta.
- Los cheques en francos suizos deben librarse sobre un banco sito en Suiza.
- Los cheques en dólares estadounidenses pueden librarse sobre cualquier banco.
- Los cheques en libras esterlinas deben librarse sobre un banco sito en el Reino Unido.
- Los cheques en dólares singapurenses deben librarse sobre un banco sito en Singapur.

A2.7 Tasas por servicios a los colegios

El IB es una fundación sin ánimo de lucro. Sus principales costos operativos se financian con las tasas aplicadas a los colegios por la prestación de servicios de apoyo a la implementación de los cuatro programas. Esta sección del manual contiene una descripción de tales servicios a los colegios autorizados a ofrecer el Programa del Diploma y sus tasas correspondientes, que pueden clasificarse en las tres categorías siguientes:

- Tasa anual: abonable anualmente por los Colegios del Mundo del IB por cada programa que están autorizados a impartir
- Tasas por servicios de evaluación de alumnos: abonables por cada alumno evaluado en el Programa del Diploma
- Tasas por servicios adicionales: abonables por los colegios cuando solicitan al IB servicios adicionales (por ejemplo, el servicio de legalización o de consultas sobre los resultados)

Los colegios pueden contratar servicios ofrecidos por el IB en otras áreas. Por ejemplo:

- Desarrollo profesional: talleres de capacitación para docentes y directivos professional development can be obtained from the IB public website.

Este manual no trata con detalle este servicio. Para obtener información acerca del desarrollo profesional, visite el sitio web público del IB.

A2.7.1 Tasa anual

Los Colegios del Mundo del IB abonan una tasa anual por cada programa que están autorizados a impartir. No obstante, si un colegio ofrece dos o más programas del IB, dicha tasa se reduce en reconocimiento de su mayor grado de compromiso. El descuento se calcula de la forma siguiente:

- Los colegios que ofrecen dos programas (sin contar el Programa de Orientación Profesional) reciben un descuento del 10 % en la tasa anual más baja.
- Los colegios que ofrecen tres programas (sin contar el Programa de Orientación Profesional) reciben un descuento del 10 % en el total de las dos tasas anuales más bajas.

El descuento se reparte entre los respectivos programas.

A continuación se detallan los servicios principales que reciben los colegios para cada programa que están autorizados a ofrecer:

- Acceso completo a un currículo de prestigio internacional respaldado por investigación continua, revisado periódicamente y actualizado según un plan establecido
- Acceso seguro para todos los docentes al Centro pedagógico en línea (CPEL)
- Evaluación de la implementación de los programas en los colegios (la visita de evaluación, si corresponde, no está incluida en la tasa anual)
- Apoyo en las tareas de comunicación y marketing
- Gobierno, representación y redes de contactos
- Ayuda para el reconocimiento de los programas del IB por universidades y gobiernos
- Apoyo y asesoramiento

Pago de la tasa anual

Los colegios de la convocatoria de mayo deben abonar la tasa anual a más tardar el **1 de septiembre** de cada año para cubrir el período comprendido entre septiembre y agosto. Los colegios de la convocatoria de noviembre deben abonar la tasa anual a más tardar el **1 de marzo** de cada año para cubrir el período comprendido entre marzo y febrero. Los colegios recién autorizados a ofrecer el programa recibirán una factura por la tasa anual en el mes de septiembre o marzo siguiente a la fecha de autorización, según la convocatoria de exámenes principal del colegio.

El 1 de agosto se envía a los colegios de la convocatoria de mayo una factura que deben abonar a más tardar el **1 de septiembre**. El 1 de febrero se envía a los colegios de la convocatoria de noviembre una factura que deben abonar a más tardar el **1 de marzo**. El pago de la tasa anual se puede efectuar tanto por cheque como por transferencia bancaria, tal como se indica en la sección A2.6. La tasa anual no es reembolsable.

A2.7.2 Tasas por los servicios de evaluación de alumnos

Existen tres tasas por los servicios de evaluación de alumnos: la tasa de matrícula, la tasa por cada asignatura y las tasas por componente troncal.

A cambio, los colegios reciben:

- Este completo manual para coordinadores y profesores
- Acceso a "El IB responde"
- Acceso al Sistema de información del IB (IBIS) para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con la matriculación y evaluación de los alumnos
- Una variedad de informes para los profesores, como una selección de informes generales de las asignaturas en cada convocatoria de exámenes

Los alumnos, por su parte, reciben:

- Una evaluación completa de su trabajo mediante una amplia variedad de métodos, incluida la moderación de la evaluación interna y la corrección de exámenes por examinadores externos al colegio
- Una evaluación llevada a cabo por un equipo internacional de examinadores y moderadores, y supervisada por examinadores jefe independientes
- Una verificación del material de evaluación para garantizar la exactitud desde el punto de vista administrativo

- Cuando proceda, adecuaciones particulares para alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación, en las que se hace un análisis detallado de las circunstancias individuales de los alumnos
- Acceso inmediato a los resultados el día de su publicación a través de un sitio web seguro creado a tal efecto
- Un diploma impreso, los resultados del PD o los resultados de los cursos del PD (dependiendo de los resultados)
- Hasta seis solicitudes gratuitas de envío de resultados a universidades y centros de admisión universitaria de todo el mundo

Si desea más información sobre las tasas de matrícula de alumnos, por asignatura, por componente troncal y por matriculación fuera de plazo, consulte las secciones A2.7.4, A2.7.5, A2.7.6, A2.7.7 and A2.7.8.

A2.7.3 Tasas por servicios adicionales

El IB ofrece una serie de servicios adicionales que los colegios pueden solicitar según sus necesidades. Para el Programa del Diploma, los servicios adicionales son los siguientes:

- Servicio de consulta sobre los resultados.
- Legalización de los documentos de resultados.
- Duplicados de diplomas, resultados del PD y resultados de los cursos del PD para los alumnos que han perdido los documentos originales.
- Envío de resultados a universidades o centros de admisión universitaria (además de las seis solicitudes de envío gratuitas). Véase la sección A7.4 para obtener más información.

Se abonará una tasa por cada uno de estos servicios adicionales. Un colegio puede recibir facturas a lo largo de todo el año según el momento en que se incurra en los gastos por estos servicios.

Consulta sobre los resultados

La tasa por este servicio varía en función de la categoría de la consulta efectuada. No se cobrará tasa alguna si hay un cambio de calificación como consecuencia de una consulta sobre los resultados de categoría 1. Se deberá abonar una tasa si se solicita una consulta sobre los resultados de categoría 1 en nombre del alumno. Véase la sección A7.9 para obtener más información.

Legalización de los resultados del Programa del Diploma

Se aplican tasas estándar por la legalización de cada documento de resultados del Programa del Diploma del IB (por cada documento o por cada consulado). Dichas tasas se indican en la lista de tasas (véase la sección A2.8). El colegio recibirá una factura por la cantidad que debe pagar al IB. El IB abonará los gastos del servicio de mensajería siempre que la solicitud de legalización se haya realizado dentro del plazo estipulado. Véase la sección A7.9.13 para obtener más información.

Duplicados del diploma, los resultados del Programa del Diploma o los resultados de los cursos del PD

Las solicitudes de duplicados del diploma, los resultados del PD o los resultados de los cursos del PD se deben enviar al centro de evaluación del IB por correo electrónico. Las tasas también se aplicarán si se solicitan duplicados debido a un cambio del nombre legal del colegio. Véase la sección A7.10 para obtener más información.

Envío de resultados a universidades y centros de admisión universitaria

Las seis primeras solicitudes de envío de resultados de cada alumno a universidades o centros de admisión universitaria se tramitarán gratuitamente. La tasa que se debe abonar por cada solicitud adicional se aplica hasta el final de la convocatoria de exámenes, que es el **15 de septiembre** para la convocatoria de mayo y el **15 de marzo** para la de noviembre. Después de finalizada la convocatoria, se cobrará una tasa por cada envío de resultados, independientemente de si se realizó algún envío antes de que finalizara la convocatoria de exámenes. Véase la sección A7.4 para obtener más información.

A2.7.4 Tasas de matrícula, por asignatura, por componente troncal y por matriculación fuera de plazo

Primera fecha límite: **15 de noviembre/15 de mayo**. Segunda fecha límite: **15 de enero/29 de julio**. Fecha límite definitiva: **15 de abril/15 de octubre**.

Todas las fechas límite que se indican se refieren a las 24.00 GMT (hora media de Greenwich).

A2.7.5 Tasa de matrícula

La tasa de matrícula se abona una única vez por cada alumno que se va a presentar a uno o más exámenes en una convocatoria concreta. Esta tasa es la misma para todos los alumnos, independientemente de su categoría de matrícula.

Los alumnos de la categoría Diploma que se matricularon para los exámenes de una o dos asignaturas en la categoría Anticipado el año anterior no tienen que volver a abonar la tasa cuando se matriculen para el resto de las asignaturas el año siguiente. Sin embargo, si estos alumnos se matriculan tras el vencimiento de la primera o la segunda fecha límite para la matriculación, deberán abonar la diferencia entre la tasa de matrícula estándar y la tasa incrementada por la matriculación fuera de plazo. Si un alumno de la categoría Anticipado no se matricula para el diploma al año siguiente pero se matricula para una o más asignaturas o componentes troncales con la categoría de Cursos, deberá pagar una tasa de matrícula adicional.

Entre la primera fecha límite y la segunda, se aplican tasas superiores por la matriculación de alumnos, y una tasa de mayor cuantía tras la segunda fecha límite.

Los alumnos de la categoría Diploma o Cursos que repiten una o varias asignaturas pasados seis meses de su última convocatoria deben abonar la tasa de matrícula estándar. No obstante, para evitar tener que pagar tasas de matrícula más altas, los alumnos que se presentaron a exámenes en la convocatoria de noviembre deberán matricularse a más tardar el **29 de enero** para la convocatoria de mayo siguiente, y los alumnos que se presentaron a exámenes en la convocatoria de mayo deberán matricularse a más tardar el **29 de julio** para la convocatoria de noviembre siguiente. Si estos alumnos se matriculan antes de la fecha límite de matriculación para repetir a los seis meses, se aplicará la tasa que corresponde al período anterior a la primera fecha límite; pasada esta fecha, se aplicará la tasa del período posterior a la segunda fecha límite.

A2.7.6 Tasa por asignatura

La tasa por asignatura se abona por cada asignatura en la que se vaya a evaluar a un alumno, independientemente de la fecha en que se realice la matrícula.

A2.7.7 Tasas por componente troncal

No hay tasa por Teoría del Conocimiento (TdC), la Monografía ni Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) cuando se cursen por primera vez como parte del Programa del Diploma completo, independientemente de si el alumno ha cursado una o varias asignaturas con la categoría Anticipado. No obstante, cuando un alumno de la categoría Diploma repita un componente troncal, se aplicará una tasa por cada componente que repita.

A los alumnos de la categoría Cursos que deseen matricularse para la Monografía, TdC o CAS, se les aplicará una tasa por cada componente troncal que cursen. A los alumnos que se matriculen con la categoría Diploma y posteriormente pasen a la categoría Cursos, se les aplicará una tasa por cada componente troncal en el que estén matriculados.

La tasa que se aplica a la matriculación en cada componente troncal es de una cuantía diferente. Estas cantidades se han establecido teniendo en cuenta las tareas administrativas que conlleva cada componente.

A2.7.8 Tasas por matriculación fuera de plazo

Cuando se matricula a un alumno en alguna asignatura o se realiza alguna modificación a una asignatura, nivel o lengua de respuesta después de la primera fecha límite, se aplica una tasa por matriculación fuera de plazo. Se incluye aquí la matriculación en TdC o la Monografía y su modificación. Si se realiza alguna matriculación nueva para una convocatoria de exámenes después de la primera fecha límite, se deberán abonar una tasa por asignatura y una tasa por matriculación fuera de plazo para cada asignatura en la que se matricule al alumno. Además, si se realiza alguna matriculación nueva después de la primera fecha límite, se deberá abonar una tasa por componente troncal y una tasa por matriculación fuera de plazo para cada componente troncal en el que se matricule al alumno, a menos que sea un alumno de la categoría Diploma, en cuyo caso solo se aplicará la tasa por matriculación fuera de plazo.

Como consecuencia de las tareas administrativas adicionales necesarias, la tasa por la matriculación en cada asignatura o por modificaciones tras la segunda fecha límite serán considerablemente más elevadas.

Se cobra una tasa por cada una de las modificaciones realizadas en los datos de las asignaturas de un alumno. Por ejemplo, un cambio de nivel en una asignatura incurriría en una tasa, pero un cambio de asignatura, nivel y lengua de respuesta realizados al mismo tiempo incurrirían en una única tasa.

Si se añaden nuevas asignaturas a un alumno después de la primera fecha límite para la matriculación, se deberá abonar una tasa por asignatura y una tasa por matriculación fuera de plazo por cada asignatura añadida. Como se indicó anteriormente, la tasa por matriculación fuera de plazo aumenta después de la segunda fecha límite para la matriculación.

Los alumnos de la categoría Diploma o Cursos que repiten una o varias asignaturas pasados seis meses de su última convocatoria no tendrán que abonar tasas por matriculación fuera de plazo ni por modificaciones realizadas antes de la fecha límite de matriculación para repetir a los seis meses. Para evitar tener que pagar tasas por matriculación fuera de plazo, los alumnos que se presentaron a exámenes en la convocatoria de noviembre deberán matricularse a más tardar el **29 de enero** para la convocatoria de mayo siguiente, y los alumnos que se presentaron a exámenes en la convocatoria de mayo deberán matricularse a más tardar el **29 de julio** para la convocatoria de noviembre siguiente. Si estos alumnos se matriculan pasada esta fecha, se aplicará la tasa por matriculación fuera de plazo que corresponde al período posterior a la segunda fecha límite.

No se aplicarán tasas de fuera de plazo en los siguientes supuestos:

- Cancelación de la matrícula de un alumno en una asignatura
- Cancelación de la matrícula de un alumno en una convocatoria de exámenes
- Modificación de los datos personales del alumno
- Modificación de la categoría de matrícula del alumno

No se aplicarán tasas por matriculación fuera de plazo por modificar los datos personales de los alumnos. Los datos personales de los alumnos (por ejemplo, el modo de escribir el nombre) no se pueden modificar después de la publicación de los resultados.

A2.7.9 Pago de las tasas de matrícula, por asignatura, por componente troncal y por matriculación fuera de plazo

Cuando la matriculación de los alumnos se realice dentro del primer plazo, se enviará una factura al colegio desde el centro global de IB Asia-Pacífico (centro de servicios compartidos) en un plazo de unos días a partir de esa fecha. Si, posteriormente, se realizan modificaciones o adiciones, se enviarán más facturas cuando corresponda.

El pago de las tasas de matrícula, por asignatura, por componente troncal y por matriculación fuera de plazo se debe efectuar tal como se indica en la sección A2.6.

A2.7.10 No reembolso de las tasas de matrícula y por matriculación fuera de plazo

Si la matrícula de un alumno se cancela antes de la primera fecha límite para la matriculación, dicha matrícula se eliminará de IBIS y no se le aplicará tasa de matrícula alguna.

En el caso de las matrículas existentes después de la primera fecha límite para la matriculación, el colegio debe pagar las tasas por matriculación que se indiquen en IBIS, independientemente de si se ha emitido una factura o no. Debe realizarse el pago íntegro aun si más tarde se retira a algún alumno de la convocatoria. El mismo principio de no reembolso se aplica a las tasas por matriculación fuera de plazo.

La única excepción a esta norma se aplica cuando se cancela la matrícula de un alumno para repetir en el futuro tras un cambio en la calificación final de una asignatura como consecuencia de una consulta sobre los resultados. En tales casos, podrá reembolsarse el importe de las tasas de matrícula y de las tasas por matriculación fuera de plazo. Consulte la sección A4.7 para obtener más información.

A2.7.11 Reembolso de las tasas por asignatura y por componente troncal

Si se cancela la matrícula de un alumno en uno o varios componentes troncales o asignaturas entre la primera fecha límite y la segunda, se reembolsarán al colegio las tasas por asignatura o por componente troncal que haya abonado. Si se cancela por completo la matrícula de un alumno en una convocatoria de exámenes entre la primera fecha límite y la segunda, se reembolsarán al colegio las tasas por asignatura o por componente troncal que haya abonado. Sin embargo, si un alumno cancela su matrícula en alguna asignatura o componente troncal, o cancela por completo su matrícula para una convocatoria de exámenes, no se reembolsarán al colegio las tasas de matrícula ni las tasas por matriculación fuera de plazo, tal como se indica en la sección A2.7.10.

Si un alumno se matricula para repetir una asignatura en una convocatoria futura y, posteriormente, recibe una calificación final que ha aumentado (o disminuido) como consecuencia de una consulta sobre los resultados solicitada en la convocatoria actual, podrá reembolsársele el importe de la tasa por esa asignatura en caso de que cancele la matrícula de repetidor correspondiente. Dicho importe podrá reembolsarse aun después de que la segunda fecha límite de matriculación haya pasado. Si el alumno decide cancelar por completo la matrícula para una convocatoria con la categoría Repetidor, podrán reembolsársele todas las tasas por asignatura que correspondan. Consulte la sección A4.7 para obtener más información.

Si un colegio ha realizado el mismo pago dos veces por error y carece de facturas pendientes, podrá enviar una solicitud de reembolso al departamento de control de cuentas del centro global de IB Asia-Pacífico (centro de servicios compartidos).

A2.7.12 Apelación de una decisión del Comité de la evaluación final

En el *Reglamento general del Programa del Diploma* se definen las circunstancias en las que un alumno puede apelar una decisión del Comité de la evaluación final. Una vez recibida la apelación, el IB solicitará una tasa de tramitación que debe abonarse antes del inicio del procedimiento de apelación. Esta tasa se indica en la lista de tasas (sección A2.8). Las facturas de las tasas por apelación se enviarán desde el centro global de IB Asia-Pacífico (centro de servicios compartidos) y el pago se deberá efectuar de acuerdo con lo indicado en la sección A2.6.

A2.7.13 Reembolso de gastos

Si los colegios se han visto obligados a abonar derechos de aduana para recibir un envío de cuestionarios de examen, material de papelería para los exámenes o cualquier otro material del IB para una convocatoria de exámenes, se les reembolsarán los gastos. Para ello, deberán enviar copia de los recibos al centro de evaluación del IB acompañados de una explicación completa de a qué corresponde cada recibo.

A2.7.14 Alumnos transferidos

Si el colegio anterior no ha matriculado en IBIS al alumno transferido para una convocatoria, el colegio que lo acepta deberá abonar todas las tasas de matriculación y las tasas por asignatura en caso de que matricule al alumno.

Si el colegio ya matriculó en IBIS al alumno y, posteriormente, este es transferido a otro colegio como resultado del proceso que se describe en la sección A4.10, el colegio de origen deberá abonar todas las tasas de matriculación y las tasas por asignatura incurridas antes de completar en IBIS la transferencia de la matrícula. El nuevo colegio deberá abonar todas las tasas por asignatura en las que incurra como resultado de las enmiendas a la matriculación realizadas tras completar la transferencia de la matrícula en IBIS.

No se aplicará ninguna tasa administrativa a la transferencia de la matrícula del alumno en IBIS.

A2.7.15 Cambio de local para la realización de exámenes

El IB puede autorizar que un alumno realice uno o varios exámenes en un lugar distinto del colegio en el que está matriculado. Los cambios de local se autorizan en muy pocas ocasiones y, salvo en caso de accidente o enfermedad, solo se autorizan cuando el alumno debe asistir a un evento de carácter internacional que está relacionado con sus estudios para obtener el diploma. Véase la sección A4.15.4 para obtener más información. Si el IB autoriza un cambio de local para la realización de exámenes, se cobrará directamente al colegio una tasa por cada alumno/asignatura para cubrir los costos derivados de las disposiciones administrativas necesarias para apoyar esta medida.

A2.7.16 Circunstancias especiales

Los alumnos que, por circunstancias especiales (por ejemplo, enfermedad o accidente), no puedan presentarse a los exámenes escritos de la convocatoria de mayo/noviembre, podrán obtener una calificación final si se dispone del 50 % de las notas de las asignaturas afectadas, incluido un componente externo. Sin embargo, los alumnos que no cumplan estos criterios para la obtención de una calificación deberán volver a matricularse para los exámenes de las asignaturas afectadas en la convocatoria de seis meses o un año después. Las asignaturas que se vayan a repetir deben realizarse en una única convocatoria de exámenes. (No obstante, normalmente se hacen excepciones si una o varias de las asignaturas no se encuentran disponibles en una convocatoria.)

Si el centro de evaluación del IB lo considera oportuno, tales alumnos quedarán exentos del pago de las tasas de matrícula y por asignatura en esa convocatoria. En el caso de los alumnos de la categoría Diploma, la convocatoria adicional no contará como una de las tres convocatorias permitidas para la obtención del diploma. No obstante, si el alumno se presenta a los exámenes de otras asignaturas además de las afectadas por las circunstancias especiales, la convocatoria contará como una de las tres convocatorias permitidas.

Si el IB autoriza esta medida y el alumno se matricula en una convocatoria de exámenes que no sea la convocatoria principal del colegio, se aplicarán las condiciones normales de matriculación de alumnos y disponibilidad de asignaturas.

A2.7.17 Impago de tasas

El impago de las tasas que se deban al IB puede dar lugar a sanciones, incluida la no publicación de los resultados de los alumnos el **5 de julio/5 de enero**.

A2.8 Lista de tasas

| Lista de tasas (período del 1 de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017 para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2017) | Divisa | | | | |
|---|--------|--------|-------|-------|--------|
| | USD | CHF | GBP | EUR | SGD |
| 1. Tasa anual (por colegio) | 11,370 | 13,860 | 6,750 | 8,020 | 13,395 |
| 2. Tasa de matrícula (por alumno) | | | | | |
| Antes de la primera fecha límite (15 de noviembre/15 de mayo) (Antes de la fecha límite para repetir a los seis meses del 29 de enero/29 de julio*) | 168 | 203 | 98 | 118 | 197 |
| Entre la primera y la segunda fecha límite (15 de noviembre/15 de mayo y 15 de enero/15 de julio) | 224 | 274 | 131 | 157 | 264 |
| Después de la segunda fecha límite (15 de enero/15 de julio) (Después de la fecha límite para repetir a los seis meses del 29 de enero/29 de julio*) | 481 | 585 | 281 | 338 | 567 |
| 3. Tasa por asignatura (por asignatura y alumno) | | | | | |
| Es la tasa por cada asignatura en la que está | 116 | 140 | 68 | 82 | 135 |

| | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| matriculado un alumno. | | | | | |
| 4. Tasas por componente troncal (por alumno) | | | | | |
| Es la tasa por cada componente troncal del Programa del Diploma en el que está matriculado un alumno de la categoría Cursos o un alumno de la categoría Diploma que repite un componente troncal. Estas tasas no se aplican a las matriculaciones de los alumnos de la categoría Diploma. | | | | | |
| Monografía | 89 | 107 | 53 | 63 | 104 |
| Teoría del Conocimiento | 45 | 54 | 27 | 32 | 53 |
| CAS | 10 | 13 | 6 | 7 | 11 |
| 5. Tasa por matriculación fuera de plazo (por asignatura y alumno) | | | | | |
| Es la tasa por la adición de una asignatura y cada modificación a una asignatura, nivel o lengua de respuesta, incluidas Teoría del Conocimiento y la Monografía, después de la primera fecha límite. | | | | | |
| Entre la primera fecha límite y la segunda | 37 | 43 | 22 | 26 | 43 |
| Después de la segunda fecha límite de matriculación (después de la fecha límite de matriculación para repetir a los seis meses*) | 146 | 176 | 88 | 104 | 172 |
| 6. Consulta sobre los resultados | | | | | |
| Categoría 1 (revisión de la corrección): por alumno, asignatura o nivel | 120 | 146 | 70 | 85 | 141 |
| Informe de categoría 1 (etapa 1: devolución de materiales): por alumno, asignatura o nivel | 18 | 23 | 10 | 12 | 23 |
| Informe de categoría 1 (etapa 2: informe): por alumno, asignatura o nivel | 206 | 250 | 120 | 145 | 242 |
| Categoría 2A: por componente de una asignatura | 54 | 67 | 32 | 38 | 64 |

| | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| Categoría 2B: por alumno, asignatura o nivel | 18 | 23 | 10 | 12 | 23 |
| Categoría 3 (revisión de la moderación): por asignatura, nivel o muestra | 289 | 352 | 168 | 204 | 338 |
| 7. Otros servicios adicionales | | | | | |
| Legalización de cada documento de resultados del Programa del Diploma del IB o por cada consulado (solicitudes recibidas antes del 15 de junio/15de diciembre) | 163 | 199 | 95 | 115 | 191 |
| Legalización de cada documento de resultados del Programa del Diploma del IB o por cada consulado (solicitudes recibidas después del 15 de junio/15 de diciembre) | 244 | 296 | 143 | 172 | 285 |
| Duplicado de un diploma o documento con los resultados de los cursos del PD (por diploma o documento con los resultados) | 80 | 98 | 47 | 57 | 93 |
| Envío de resultados a universidades (por alumno; gratuito para las seis primeras universidades) | 17 | 21 | 10 | 12 | 21 |
| Cambio de local para la realización de | 51 | 65 | 30 | 35 | 58 |

| | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| los exámenes (por alumno o asignatura) | | | | | |
| 8. Apelaciones (por alumno) | | | | | |
| Tasa por apelación: véase el <i>Reglamento general del Programa del Diploma</i> | 669 | 815 | 391 | 471 | 784 |

*Se aplica únicamente a alumnos de las categorías Repetidor y Cursos que repitan exámenes seis meses después de su última convocatoria. Las tasas indicadas entre la primera y la segunda fecha límite de matriculación no se aplican a estos alumnos.

Divisas

| | |
|-----|----------------------|
| USD | Dólar estadounidense |
| CHF | Franco suizo |
| GBP | Libra esterlina |
| EUR | Euro |
| SGD | Dólar de Singapur |

A2.8.1 Fondo de ayuda económica del IB

El IB ofrece subvenciones a corto plazo para colegios que estén afrontando dificultades financieras temporales o que demuestren que están ampliando el acceso a los programas del IB.

A2.8.2 ¿Quién puede solicitar ayuda económica?

Este fondo ofrece subvenciones a colegios o distritos escolares en dos categorías:

- Categoría 1: Colegios del Mundo del IB con dificultades financieras de carácter temporal debido a circunstancias imprevisibles fuera de su control.
- Categoría 2: Colegios del Mundo del IB o colegios que están implementando algún programa (tales como colegios solicitantes del PEP o del PAI) que puedan demostrar claramente que están ampliando el acceso al programa o a los programas del IB de manera significativa o que contribuirán a crear una comunidad del IB más diversa e inclusiva (por ejemplo, mediante la incorporación del Programa de Orientación Profesional).

A2.8.3 Naturaleza de la ayuda económica

Las subvenciones son a corto plazo por un período de un año y pueden extenderse hasta un máximo de dos años. Los fondos se pueden destinar a la capacitación de personal docente y administrativo, al pago de la tasa anual del IB para uno o más programas o a apoyar proyectos innovadores que tengan por fin ampliar el acceso a los programas y la diversidad en la comunidad del IB.

La ayuda económica se acreditará en la cuenta del IB de los colegios. Se podrá utilizar para cubrir el pago de las tasas anuales o de los costos de talleres, o bien cubrir los gastos generados por proyectos que tengan como fin ampliar el acceso a los programas y la diversidad en la comunidad del IB en lugar de solicitar su reembolso. Se espera que los colegios presenten un informe una vez se han gastado los fondos.

Aquellos colegios que adeuden algún importe al IB no tendrán derecho a solicitar ayuda económica del IB. Aquellos colegios (o distritos escolares) a los que ya se haya concedido una ayuda económica del IB no tendrán derecho a solicitar otra hasta tres años después de la fecha en que se concediera la anterior. La viabilidad del colegio para ofrecer un programa del IB a largo plazo es una consideración clave a la hora de otorgar la ayuda económica.

A2.8.4 Solicitudes

En 2016, el plazo para el envío de solicitudes finaliza el 6 de septiembre de 2016.

El formulario de solicitud (que puede obtenerse en el [sitio web público del IB](#)) debe completarse y enviarse por correo electrónico al equipo de gestión de proyectos del centro global de Singapur a la dirección ibgrant@ibo.org.

El resultado de la solicitud será notificado a los colegios aproximadamente un mes después del vencimiento del plazo para enviar solicitudes. El equipo de gestión de proyectos coordina las solicitudes de ayuda económica del IB y la administración de las subvenciones en nombre del Comité del Fondo de ayuda económica del IB. En caso de cualquier duda, escriba al responsable administrativo de las ayudas económicas del IB a la dirección ibgrant@ibo.org.

A3.0 Información general

Esta sección contiene información sobre las asignaturas disponibles así como información sobre los Programas de Estudios del Colegio.

A3.1 Elección de asignaturas para el diploma del IB

A3.1.1 Selección de asignaturas de los grupos 1 a 6

Es de vital importancia determinar si una combinación de asignaturas concreta es válida para la obtención del diploma nada más el alumno comience a cursar el programa de estudios. No se autorizarán excepciones a las restricciones.

En la sección A3 de este manual se encuentra la lista de asignaturas que están automáticamente disponibles para exámenes en 2017 y 2018 y las disponibles por petición especial para 2018. Al elegir las asignaturas para el diploma, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los alumnos pueden cursar:
 - Dos asignaturas de Nivel Medio y cuatro de Nivel Superior

o bien

- • Tres asignaturas de Nivel Medio y tres de Nivel Superior
- Todas las asignaturas de Nivel Superior se deben cursar durante los dos años del programa. Los componentes troncales también se deben cubrir durante esos dos años.
- Se pueden cumplir y evaluar los requisitos de una o dos asignaturas de Nivel Medio (excluidas Lengua ab initio y las asignaturas piloto) al final del primer año del Programa del Diploma.
- Si una asignatura se completa al final del primer año, también es posible cursar y completar una segunda asignatura de Nivel Medio (excluidas Lengua ab initio y las asignaturas piloto) durante el segundo año del Programa del Diploma; si los alumnos cursan tres asignaturas del NM, al menos una de ellas debe cursarse durante los dos años del programa.
- Se debe seleccionar una asignatura de cada uno de los grupos 1 a 5.
- La sexta asignatura se puede seleccionar del Grupo 6 o de cualquiera de los grupos 1 a 5.

Un alumno puede incluir alternativas a las asignaturas establecidas para la obtención del diploma, siempre y cuando se cumplan ciertas condiciones. Estas alternativas pueden ser asignaturas interdisciplinarias y Programas de Estudios del Colegio.

A3.1.2 Asignaturas interdisciplinarias

Las asignaturas interdisciplinarias de NM reúnen los requisitos de dos grupos en una sola asignatura. Sin embargo, si se cursa una asignatura interdisciplinaria se debe elegir una sexta asignatura a fin de cumplir los requisitos para obtener el Diploma. La asignatura adicional puede ser de cualquiera de los grupos del modelo del programa, incluidos los grupos que ya cubra la asignatura interdisciplinaria.

- Sistemas Ambientales y Sociedades NM: esta asignatura cumple los requisitos de los grupos 3 y 4.
- Literatura y Representación Teatral NM: esta asignatura cumple los requisitos de los grupos 1 y 6.

A3.1.3 Programas de Estudios del Colegio

Además de los siguientes puntos, los coordinadores deben leer la sección B11, dedicada a los Programas de Estudios del Colegio (PEC), antes de considerar si se puede ofrecer un PEC a los alumnos del Programa del Diploma.

- Solo pueden ofrecer un PEC aquellos colegios que hayan matriculado alumnos en al menos dos convocatorias de exámenes del Programa del Diploma.
- Los PEC solo pueden ofrecerse en el Nivel Medio.
- Los alumnos pueden tener un PEC como una de las seis asignaturas para el diploma.
- En la actualidad, hay PEC disponibles en los grupos 2, 3, 4 y 6, y cuentan como la asignatura elegida por el alumno en el respectivo grupo. Algunos PEC cumplen los requisitos de dos grupos.
- Un PEC no cuenta para la obtención de un diploma bilingüe.
- Ningún alumno de la categoría Diploma puede estudiar más de un PEC, o cursar una asignatura piloto y un PEC como asignaturas para obtener el diploma..

A3.2 Aspectos que se deben considerar durante la matriculación

A3.2.1 Distinción entre los programas de estudios del Grupo 1

Los coordinadores deben ser conscientes de la diferencia entre:

- Lengua A: Literatura

y

- Lengua A: Lengua y Literatura

En el CPEL hay disponibles guías de las asignaturas para cada uno de estos cursos que aclaran las diferencias entre los dos programas de estudios.

A3.2.2 Asignaturas con varias opciones

Es muy importante que los coordinadores comprueben las matrículas de los alumnos en asignaturas con varias opciones. Si un coordinador no conoce los requisitos de una asignatura con varias opciones, se recomienda que hable acerca de las matriculaciones con los profesores correspondientes. Esto se aplica a:

Matemáticas NS

- Análisis
- Matemáticas discretas
- Conjuntos, relaciones y grupos
- Estadística y probabilidad

Música

- Música NM: interpretación solista
- Música NM: interpretación en grupo
- Música NM: creación

Historia

Los alumnos que cursan Historia NM e Historia NS deberán completar un componente de evaluación interna, y realizar una prueba de examen basada en fuentes (prueba 1) y una prueba de examen de historia mundial (prueba 2). En el caso de Historia NS, los alumnos también deberán elegir una prueba de examen regional (prueba 3) entre las siguientes: Historia de África y Oriente Medio, Historia de América, Historia de Asia y Oceanía o Historia de Europa.

Al matricular a un alumno en Historia NS, se debe seleccionar la opción regional. Sin embargo, para Historia NM el alumno solo debe matricularse en Historia NM (ya que los alumnos del NM no estudian ninguna opción regional). Aunque en la prueba 1 se ofrecen varias opciones, estas forman parte de una serie de materiales de examen que se proporcionan a todos los alumnos, por lo que no es necesario matricularse en ellas.

A continuación, se da una explicación más detallada basada en la pantalla de matriculación de IBIS.

Para los alumnos que estudien Historia, seleccione simplemente si son del Nivel Medio (NM) o del Nivel Superior (NS). En la pantalla de matriculación, aparecen las siguientes opciones:

- Historia NM

- Historia NS: África y Oriente Medio
- Historia NS: América
- Historia NS: Asia y Oceanía
- Historia NS: Europa

A3.2.3 Doble matriculación en la misma asignatura en una convocatoria

Ningún alumno podrá matricularse más de una vez en la misma asignatura en la misma convocatoria de exámenes, independientemente de su categoría de matriculación. Esto incluye a las asignaturas que tienen diferentes opciones, tales como Música NS e Historia.

A3.2.4 Matriculación de alumnos de los cursos del PD en los componentes troncales

Si bien es posible matricular a alumnos de los cursos del PD en uno o varios componentes troncales del Programa del Diploma (Monografía, Teoría del Conocimiento o Creatividad, Actividad y Servicio), las calificaciones obtenidas en estos componentes y en las asignaturas no podrán combinarse posteriormente para la obtención del diploma. Por lo tanto, al matricular a alumnos de los cursos del PD en su primera convocatoria de exámenes, se les debe aclarar esta regla.

A3.3 Asignaturas adicionales y los componentes troncales

En la tabla que figura a continuación se resume lo que está permitido y lo que no con respecto a la matriculación en asignaturas adicionales y los componentes troncales del Programa del Diploma: la Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC) y Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).

| Categoría de matriculación | Asignaturas adicionales | Componentes troncales |
|----------------------------|--|--|
| Anticipado | Los alumnos pueden matricularse en asignaturas adicionales. | Los alumnos no pueden matricularse en ninguno de los componentes troncales. |
| Diploma | Los alumnos pueden matricularse en asignaturas adicionales. | Los componentes troncales constituyen un requisito obligatorio para la obtención del diploma. TdC y CAS solo pueden cursarse como parte del Programa del Diploma. Los alumnos pueden matricularse en monografías adicionales, que no contarán para la obtención del diploma. |
| Repetidor | Los alumnos pueden matricularse en asignaturas adicionales. | Los alumnos pueden matricularse para presentar una monografía nueva o la misma revisada, que contará para la obtención del diploma. Los alumnos pueden matricularse en monografías adicionales, que no contarán para la obtención del diploma. Los alumnos pueden repetir TdC, que contará para la obtención del diploma. Los alumnos serán matriculados de forma automática en CAS, que contará para la obtención del diploma. |
| Cursos | Los alumnos pueden matricularse en todas las asignaturas que deseen. No hay requisitos para asignaturas adicionales. | Los alumnos pueden matricularse en uno, dos o los tres componentes troncales (con asignaturas o sin ellas), o no matricularse en ninguno de ellos. Los alumnos pueden matricularse en más de una monografía. |

A3.4 Excepciones y restricciones

A3.4.1 Excepciones

- Los alumnos pueden cursar una segunda asignatura del Grupo 1 en lugar de una asignatura del Grupo 2.
- En lugar de una asignatura del Grupo 6, los alumnos pueden cursar:
 - Una asignatura más de los grupos 1 a 4
 - Ampliación de Matemáticas NS además de otra asignatura de matemáticas (generalmente, Matemáticas NS, porque el contenido de esta asignatura se da por sabido en Ampliación de Matemáticas NS)
 - Una asignatura interdisciplinaria

A3.4.2 Restricciones

Los códigos de error que se indican en la sección A4.5 constituyen la lista definitiva de circunstancias que no se aceptarán en la matriculación de alumnos para evaluación en 2017. No obstante, es importante destacar las siguientes restricciones relativas a las asignaturas, que en ocasiones se pasan por alto al matricular a los alumnos.

Ningún alumno aspirante al diploma podrá hacer valer:

- La misma asignatura dos veces, independientemente de que sea de Nivel Medio (NM) o de Nivel Superior (NS) (esto también se aplica a la matriculación en los cursos)
- La misma lengua para Literatura, Lengua y Literatura, Lengua B o Lengua ab initio (esto también se aplica a la matriculación en los cursos)
- Más de un curso de Lengua A: Literatura NM autodidacta con apoyo del colegio (esto también se aplica a la matriculación en los cursos)
- Dos de las siguientes asignaturas: Matemáticas NS, Matemáticas NM y Estudios Matemáticos NM (esto también se aplica a la matriculación en los cursos)
- Más de un Programa de Estudios del Colegio o más de una asignatura piloto (esto no se aplica a la matriculación en los cursos)
- Un PEC y una asignatura piloto (esto no se aplica a la matriculación en los cursos)
- Literatura y Representación Teatral NM con Teatro (esto no se aplica a la matriculación en los cursos)
- Literatura y Representación Teatral NM, si se cursa en la misma lengua que un curso de Literatura, Lengua y Literatura, Lengua B o Lengua ab initio (esto no se aplica a la matriculación en los cursos)

Se debe tener en cuenta que "la misma asignatura" implica, por ejemplo, Historia en diferentes opciones regionales, o Música NM en distintas opciones.

Si algún alumno cursa dos asignaturas de matemáticas, una de ellas deberá ser Ampliación de Matemáticas NS, que normalmente se cursa junto con Matemáticas NS.

Cada Programa de Estudios del Colegio está sujeto a restricciones específicas. Se informará oportunamente a los colegios sobre tales restricciones cuando reciban la autorización para impartir un Programa de Estudios del Colegio.

Cabe señalar que los alumnos de la categoría Diploma ahora podrán matricularse en más de una asignatura interdisciplinaria.

A3.5 Terminología sobre la disponibilidad de las asignaturas y los componentes troncales

Para comprender la información sobre las asignaturas disponibles, pueden ser necesarias algunas aclaraciones referentes a la terminología.

| | |
|--|--|
| Disponible automáticamente (#) | Los coordinadores pueden matricular a los alumnos en esa asignatura sin necesidad de presentar una petición especial. Es posible que las asignaturas estén disponibles automáticamente solo en una o dos de las lenguas de respuesta del IB, y no necesariamente en la totalidad de estas. |
| Asignatura de petición especial (Especial) | Es posible que una asignatura esté disponible automáticamente en una o más lenguas de respuesta, pero que también lo esté como una asignatura de petición especial para otra lengua de respuesta. A veces pueden prepararse exámenes para las asignaturas de Lengua A: Literatura del Grupo 1 que no estén disponibles automáticamente, pero el coordinador deberá enviar una petición especial y una justificación a través de IBIS 18 meses antes de los exámenes escritos. No se pueden presentar peticiones especiales para las asignaturas de Lengua A: Lengua y Literatura, y Lengua B o Lengua ab initio. Las solicitudes para mayo de 2018 deben enviarse a más tardar el 15 de noviembre de 2016 y las correspondientes a noviembre de 2018, a más tardar el 15 de marzo de 2017 . |
| No disponible (#) | La asignatura no está disponible automáticamente ni es una asignatura de petición especial. |
| Lengua de respuesta | La lengua de respuesta es la que el alumno emplea para responder las preguntas en la evaluación. Salvo en el caso de las asignaturas de Lengua, por lo general el IB ofrece sus exámenes en las lenguas de trabajo de la organización (español, francés e inglés). Algunas asignaturas también están disponibles en alemán y japonés. (Véanse las tablas de disponibilidad de asignaturas para obtener más información sobre las lenguas de respuesta disponibles.) |

Nota: el francés no se ofrece como lengua de respuesta para las asignaturas de los grupos 3, 4, 5 y 6 en las convocatorias de exámenes de noviembre.

A3.6 Disponibilidad de asignaturas para las convocatorias de 2017 y 2018

A3.6.1 Grupo 1, Lengua A: Literatura: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas estarán disponibles automáticamente para Lengua A: Literatura en el Nivel Medio (NM) y el Nivel Superior (NS) a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | Convocatoria de noviembre |
|----------------|----------------------|---------------------------|
| Afrikáans | ✗ | ✓ |
| Albanés | ✓ | ✗ |
| Alemán | ✓ | ✗ |
| Amhárico | ✓ | ✗ |
| Bengalí | ✓ | ✗ |
| Bielorruso | ✓ | ✗ |
| Bosnio | ✓ | ✗ |
| Búlgaro | ✓ | ✗ |
| Catalán | ✓ | ✗ |
| Checo | ✓ | ✗ |
| Chino | ✓ | ✓ |
| Coreano | ✓ | ✓ |
| Croata | ✓ | ✗ |
| Danés | ✓ | ✗ |
| Eslovaco | ✓ | ✗ |
| Esloveno | ✓ | ✗ |
| Español | ✓ | ✓ |
| Estonio | ✓ | ✗ |
| Filipino | ✓ | ✗ |
| Finés | ✓ | ✗ |
| Francés | ✓ | ✓ |
| Galés | ✓ | ✗ |
| Griego moderno | ✓ | ✗ |
| Hebreo | ✓ | ✗ |
| Hindi | ✓ | ✓ |
| Húngaro | ✓ | ✗ |
| Indonesio | ✓ | ✓ |
| Inglés | ✓ | ✓ |
| Islandés | ✓ | ✗ |
| Italiano | ✓ | ✗ |
| Japonés | ✓ | ✓ |
| Letón | ✓ | ✗ |
| Lituano | ✓ | ✗ |

| | | |
|------------|---|-------------|
| Macedonio | ✓ | ✗ |
| Malayo | ✓ | ✗ |
| Neerlandés | ✓ | ✗ |
| Nepalés | ✓ | ✗ |
| Noruego | ✓ | ✗ |
| Persa | ✓ | ✗ |
| Polaco | ✓ | ✗ |
| Portugués | ✓ | ✓ |
| Rumano | ✓ | ✗ |
| Ruso | ✓ | ✗ |
| Serbio | ✓ | ✗ |
| Sesotho | ✓ | ✗ |
| Singalés | ✓ | ✗ |
| Siswati | ✗ | ✓ (Solo NM) |
| Sueco | ✓ | ✗ |
| Swahili | ✓ | ✗ |
| Tailandés | ✓ | ✗ |
| Turco | ✓ | ✓ |
| Ucraniano | ✓ | ✗ |
| Urdu | ✓ | ✗ |
| Vietnamita | ✓ | ✗ |

Afrikáans NM/NS y Siswati NM solo están disponibles en la convocatoria de noviembre (no son asignaturas de petición especial). Por consiguiente, si un alumno de la convocatoria de mayo de 2018 desea cursar Afrikáans NM/NS o Siswati NM, deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre de 2017 y completar todos los componentes de evaluación (trabajo escrito, evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria.

A3.6.2 Grupo 1, Lengua A: Literatura: petición especial

A veces podrán prepararse exámenes de Lengua A: Literatura para lenguas que no aparezcan en la lista anterior, pero deberá enviarse una petición especial y una justificación a través de IBIS 18 meses antes de los exámenes. Todas las peticiones especiales de Lengua A: Literatura deben enviarse mediante IBIS en la medida de lo posible; para ello, se debe utilizar el formulario *Petición especial: Lengua A: Literatura*, que se encuentra en la ficha **Asignatura**. En el caso de las lenguas que no utilizan el alfabeto romano, también será posible introducir la información en IBIS siempre y cuando lo permita la configuración de la computadora que utilice el coordinador. Sin embargo, si el formulario no se puede completar en línea en el caso de alguna lengua que no utiliza el alfabeto romano, el coordinador deberá imprimir una captura de pantalla del formulario en IBIS, completarlo y enviar una copia escaneada al centro de evaluación del IB a la dirección ibid@ibo.org.

Setswana NM ya no es una asignatura de petición especial para la convocatoria de noviembre, pero podrá solicitarse para las convocatorias de exámenes de mayo. No hay lenguas de petición especial en la convocatoria de noviembre para Lengua A: Literatura.

El centro de evaluación del IB en Cardiff ya ha procesado todas las peticiones especiales de Lengua A: Literatura para mayo de 2017 y los colegios correspondientes han sido debidamente notificados.

A3.6.3 Grupo 1: Lengua A: Lengua y Literatura: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas estarán disponibles automáticamente para Lengua A: Lengua y Literatura en el NM y el NS a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | Convocatoria de noviembre |
|----------------|----------------------|---------------------------|
| Alemán | ✓ | ✓ |
| Árabe | ✓ | ✗ |
| Chino | ✓ | ✓ |
| Coreano | ✓ | ✗ |
| Español | ✓ | ✓ |
| Francés | ✓ | ✓ |
| Griego moderno | ✓ | ✗ |
| Indonesio | ✓ | ✗ |
| Inglés | ✓ | ✓ |
| Italiano | ✓ | ✗ |
| Japonés | ✓ | ✗ |
| Neerlandés | ✓ | ✗ |
| Noruego | ✓ | ✗ |
| Portugués | ✓ | ✓ |
| Ruso | ✓ | ✗ |
| Sueco | ✓ | ✗ |
| Tailandés | ✓ | ✗ |

No se pueden presentar peticiones especiales para los cursos de Lengua A: Lengua y Literatura.

A3.6.4 Grupo 1, Literatura y Representación Teatral: lenguas disponibles

Literatura y Representación Teatral es una asignatura interdisciplinaria. Las asignaturas interdisciplinarias cumplen los objetivos de dos grupos de asignaturas; en este caso, el Grupo 1 y el Grupo 6. Literatura y Representación Teatral está disponible solo en el NM.

| | Convocatoria de mayo | | | Convocatoria de noviembre | | |
|-------------------------------------|----------------------|----------|----------|---------------------------|---------|---------|
| | Inglés | Francés | Español | Inglés | Francés | Español |
| Literatura y Representación Teatral | ✓ | Especial | Especial | ✓ | ✗ | ✗ |

A3.6.5 Grupo 2, Lengua B: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas B estarán disponibles automáticamente en el Nivel Medio y el Nivel Superior a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | Convocatoria de noviembre |
|------------------|----------------------|------------------------------|
| Alemán | ✓ | ✓ |
| Árabe | ✓ | ✗ |
| Chino (cantonés) | ✓ | ✓ |
| Chino (mandarín) | ✓ | ✓ |
| Coreano | ✓ | ✗ |
| Danés | ✓ | ✗ |
| Español | ✓ | ✓ |
| Finés | ✓ | ✗ |
| Francés | ✓ | ✓ |
| Hebreo | ✓ (Solo NM) | ✗ |
| Hindi | ✓ | ✗ |
| Indonesio | ✓ | ✓ |
| Inglés | ✓ | ✓ |
| Italiano | ✓ | ✓ |
| Japonés | ✓ | ✓ |
| Malayo | ✗ | # (Solo NM) |
| Neerlandés | ✓ | ✗ |
| Noruego | ✓ | ✗ |
| Portugués | ✓ | #(Solo NM) |
| Ruso | ✓ | ✗ |
| Sueco | ✓ | ✗ |
| Swahili | ✗ | Véase la nota a continuación |
| Tamil | ✗ | ✓ (Solo NM) |

Malayo NM y Tamil NM solo están disponibles en la convocatoria de noviembre. Por consiguiente, si un alumno de la convocatoria de mayo de 2018 desea cursar Malayo NM o Tamil NM, deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre de 2017 y completar todos los componentes de evaluación (trabajo escrito, evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria.

Swahili B NS/NM pasará de la convocatoria de noviembre a la convocatoria de mayo. Los exámenes finales de noviembre se realizarán en noviembre de 2017; los primeros exámenes de mayo se realizarán en mayo de 2018. No se realizarán exámenes en noviembre de 2018. Consulte la tabla siguiente para cerciorarse de que los alumnos se matriculen en la convocatoria correcta.

| Los alumnos que deseen completar su diploma en: | ...deberán completar todos los componentes de evaluación de Swahili en: |
|---|---|
| Mayo de 2017 | Noviembre de 2016 |
| Noviembre de 2017 | Noviembre de 2017 |
| Mayo de 2018 | Mayo de 2018 |
| Noviembre de 2018 | Mayo de 2018 |

No se pueden presentar peticiones especiales para las lenguas B.

A3.6.6 Grupo 2, Lengua ab initio: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas ab initio estarán disponibles automáticamente solo en el NM a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | Convocatoria de noviembre |
|-----------|----------------------|---------------------------|
| Alemán | ✓ | ✗ |
| Árabe | ✓ | ✗ |
| Español | ✓ | ✓ |
| Francés | ✓ | ✓ |
| Indonesio | ✗ | ✓ |
| Inglés | ✓ | ✓ |
| Italiano | ✓ | ✗ |
| Japonés | ✓ | ✓ |
| Malayo | ✓ | ✗ |
| Mandarín | ✓ | ✓ |
| Ruso | ✓ | ✗ |
| Swahili | ✓ | ✗ |

Indonesio no está disponible en la convocatoria de mayo. Por consiguiente, si un alumno de la convocatoria de mayo de 2018 desea cursar Indonesio, deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre de 2017 y completar todos los componentes de evaluación (trabajo escrito, evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria.

No se pueden presentar peticiones especiales para las lenguas ab initio.

A3.6.7 Grupo 2, Lenguas Clásicas: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas clásicas estarán disponibles automáticamente en el Nivel Medio y el Nivel Superior en las lenguas de respuesta indicadas a continuación a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | | | Convocatoria de noviembre | | |
|----------------|----------------------|----------|----------|---------------------------|---------|----------|
| | Inglés | Francés | Español | Inglés | Francés | Español |
| Griego Clásico | ✓ | Especial | Especial | x | x | x |
| Latín | ✓ | Especial | ✓ | ✓ | x | Especial |

A3.6.8 Grupo 3: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en el Nivel Medio y el Nivel Superior en las lenguas de respuesta indicadas a continuación a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | | | | Convocatoria de noviembre | | |
|--|----------------------|----------|----------|----------|------------------------------|------------------------------|----------|
| | Inglés | Francés | Español | Alemán | Inglés | Español | Alemán |
| Antropología Social y Cultural | ✓ | Especial | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Economía | ✓ | ✓ | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Filosofía | ✓ | ✓ | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Geografía | ✓ | ✓ | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Gestión Empresarial | ✓ | Especial | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Historia NM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Historia NS: África y Oriente Medio | ✓ | Especial | Especial | Especial | ✓ | Especial | Especial |
| Historia NS: América | ✓ | ✓ | ✓ | Especial | ✓ | ✓ | Especial |
| Historia NS: Asia/Oceanía | ✓ | Especial | Especial | Especial | ✓ | Especial | Especial |
| Historia NS: Europa | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Política Global | ✓ | Especial | Especial | X | ✓ | Especial | X |
| Psicología | ✓ | Especial | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Religiones del Mundo NM | ✓ | Especial | Especial | X | Véase la nota a continuación | Véase la nota a continuación | X |
| Sistemas Ambientales y Sociedades NM | ✓ | Especial | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |
| Tecnología de la Información en una Sociedad Global NS | ✓ | Especial | Especial | X | ✓ | ✓ | X |
| Tecnología de la Información en una | ✓ | Especial | ✓ | X | ✓ | ✓ | X |

Nota: El curso de Religiones del Mundo no estará disponible en ninguna lengua en la convocatoria de noviembre de 2018. Está disponible en inglés y español como asignatura de petición especial en la convocatoria de noviembre de 2017.

A3.6.9 Grupo 4: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en el NM y NS en las lenguas de respuesta que se indican a continuación a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | | | | Convocatoria de noviembre | | |
|---|----------------------|-----------|----------|--------|---------------------------|----------|--------|
| | Inglés | Francés | Español | Alemán | Inglés | Español | Alemán |
| Biología | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NS (a partir de mayo y noviembre de 2018) | ✓ | Especial | Especial | ✗ | ✓ | Especial | ✗ |
| Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM | ✓ | Especial | Especial | ✗ | ✓ | Especial | ✗ |
| Física | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Informática NS | ✓ | Especial | Especial | ✗ | ✓ | Especial | ✗ |
| Informática NM | ✓ | Especial | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Química | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Sistemas Ambientales y Sociedades NM | ✓ | Especial | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Tecnología del Diseño | ✓ | Especial* | Especial | ✗ | ✓ | Especial | ✗ |

*Los colegios que deseen ofrecer Tecnología del Diseño en francés deben ponerse en contacto con "El IB responde" antes de comenzar a impartir la asignatura para abordar las cuestiones que puedan surgir. Los colegios deben tener en cuenta que la guía de la asignatura no está disponible en francés.

A3.6.10 Grupo 5: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en las lenguas de respuesta que se indican a continuación a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | | | Convocatoria de noviembre | |
|---|----------------------|---------|---------|---------------------------|---------|
| | Inglés | Francés | Español | Inglés | Español |
| Ampliación de Matemáticas NS | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Estudios Matemáticos NM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Matemáticas NS (análisis) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Matemáticas NS (matemáticas discretas) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Matemáticas NS (conjuntos, relaciones y grupos) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Matemáticas NS (estadística y probabilidad) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Matemáticas NM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

No se pueden presentar peticiones especiales para el Grupo 5.

A3.6.11 Grupo 6: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en el NM y el NS en las lenguas de respuesta indicadas a continuación a menos que se den otras instrucciones:

| | Convocatoria de mayo | | | Convocatoria de noviembre | |
|--|----------------------|----------|----------|---------------------------|----------|
| | Inglés | Francés | Español | Inglés | Español |
| Artes Visuales | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cine | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Danza | ✓ | Especial | Especial | ✓ | Especial |
| Literatura y Representación Teatral NM | ✓ | Especial | Especial | ✓ | ✗ |
| Música NM: creación | ✓ | Especial | ✓ | ✓ | ✓ |
| Música NM: interpretación en grupo | ✓ | Especial | ✓ | ✓ | ✓ |
| Música NM: interpretación solista | ✓ | Especial | ✓ | ✓ | ✓ |
| Música NS | ✓ | Especial | ✓ | ✓ | ✓ |
| Teatro | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

A3.7 Disponibilidad de componentes troncales para las convocatorias de exámenes de 2017 y 2018

A3.7.1 Componentes troncales: disponibilidad Teoría del Conocimiento

| | Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre | | | | |
|-------------------------|---|---------|---------|--------|-------|
| | Inglés | Francés | Español | Alemán | Chino |
| Teoría del Conocimiento | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Monografía

Grupo 1

La lista de lenguas disponibles para las monografías del Grupo 1 incluye todas las lenguas A: Literatura o lenguas A: Lengua y Literatura disponibles para la convocatoria en cuestión.

Grupo 2

La lista de lenguas disponibles para las monografías del Grupo 2 incluye todas las lenguas B y lenguas ab initio disponibles para la convocatoria en cuestión.

Grupos 3 a 6

El nuevo curso de Política Global es ahora una asignatura establecida, con la primera evaluación en 2017. Dado el momento de lanzamiento de esta asignatura y del mini sitio web (disponible en el CPEL) de la Guía de la Monografía (enseñanza a partir de 2016), no habrá provisiones para realizar monografías sobre Política Global, con la primera evaluación en 2018. Se recomienda a los alumnos interesados en realizar una monografía sobre una de las áreas del curso de Política Global, tales como temas relacionados con los derechos humanos o la paz y los conflictos, que consulten las asignaturas disponibles en la *Guía de la Monografía* (primera evaluación en 2013) para determinar dónde se puede enmarcar su tema.

La tabla siguiente muestra las asignaturas y lenguas disponibles para la Monografía en las convocatorias de mayo y noviembre de 2017.

| | Convocatoria de mayo | | | | Convocatoria de noviembre | | | |
|--|----------------------|---------|---------|--------|---------------------------|---------|---------|--------|
| | Inglés | Francés | Español | Alemán | Inglés | Francés | Español | Alemán |
| Antropología Social y Cultural | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Artes Visuales | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Biología | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Cine | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Danza | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Derechos Humanos | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Economía | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Estudios del Mundo Contemporáneo (véase la sección B7.4.4) | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Estudios sobre la Paz y los Conflictos | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Filosofía | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Física | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Geografía | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Gestión Empresarial | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Historia | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Informática | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Literatura y Representación Teatral | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Matemáticas | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Música | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Política | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Psicología | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Química | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Religiones del Mundo | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Sistemas Ambientales y Sociedades | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Teatro | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Tecnología de la Información en una Sociedad Global | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Tecnología del Diseño | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |

A3.8 Programas de Estudios del Colegio

Un Programa de Estudios del Colegio (PEC) es una sexta asignatura opcional diseñada por un colegio con arreglo a sus propias necesidades y recursos de enseñanza. Los colegios desarrollan estos programas en consulta con el IB. Una vez que un nuevo programa ha sido aprobado, otros colegios pueden solicitar autorización para ofrecerlo. Los colegios que deseen proponer un nuevo Programa de Estudios del Colegio deben seguir los procedimientos que se establecen en la sección A3.10. Los PEC solo se ofrecen en el Nivel Medio.

A3.8.1 Reglamento general

- Los colegios **tienen** que solicitar al IB autorización para ofrecer un Programa de Estudios del Colegio, independientemente de si se trata de un programa nuevo o de uno ya existente. La enseñanza del programa de estudios no debe comenzar hasta que el IB lo haya autorizado. La autorización no siempre se otorga de forma retroactiva.
- Los colegios pueden ofrecer más de un Programa de Estudios del Colegio, pero deben solicitar la autorización de cada PEC por separado.
- Como todas las asignaturas del Nivel Medio, los Programas de Estudios del Colegio deben tener 150 horas lectivas y se recomienda impartirlos como cursos de 2 años.
- Ningún alumno aspirante al diploma podrá hacer valer:
 - Más de un Programa de Estudios del Colegio
 - Un Programa de Estudios del Colegio y una asignatura piloto
- Un PEC no cuenta para la obtención de un diploma bilingüe.

- Solo pueden ofrecer Programas de Estudios del Colegio los colegios que hayan matriculado a alumnos en, al menos, dos convocatorias principales del Programa del Diploma, **salvo** aquellos que deban impartir PEC específicos para satisfacer requisitos educativos nacionales (por ejemplo, "Turquía en el siglo XX"). Estos últimos colegios pueden solicitar autorización para ofrecer el Programa de Estudios del Colegio cuando empiecen a implementar el Programa del Diploma.
- "Turquía en el siglo XX" solo está disponible como asignatura de la convocatoria de exámenes de mayo. Por lo tanto, los colegios de Turquía de la convocatoria de noviembre tienen que matricular a sus alumnos en esta asignatura para la convocatoria de mayo de acuerdo con la disposición de convocatoria adelantada (véase la sección A4.9).
- Se permite una disposición similar para los colegios de la convocatoria de noviembre que deseen matricular a sus alumnos en Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma o en Chile y la Cuenca del Pacífico, ya que estas asignaturas ahora solo se encuentran disponibles en la convocatoria de mayo.

En la lista siguiente, figuran los Programas de Estudios del Colegio que cuentan actualmente con la autorización del IB:

| Programa de Estudios del Colegio | Lengua | Grupo | Convocatoria |
|--|------------------|-------|------------------|
| Artes y Culturas del Mundo | Inglés | 3 | Mayo |
| Astronomía | Inglés | 4 | Mayo |
| Chile y la Cuenca del Pacífico | Español | 3 | Mayo |
| Ciencia, Tecnología y Sociedad** | Inglés | 3 o 4 | Mayo |
| Ciencias Marinas | Inglés | 4 | Mayo |
| Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma | Inglés | 3 | Mayo |
| Estudios Sociales de Brasil | Portugués | 3 | Mayo y noviembre |
| Hindi para principiantes* | Hindi | 2 | Mayo |
| Historia del arte | Inglés | 3 | Mayo |
| Pensamiento Político | Inglés y español | 3 | Mayo |
| Turquía en el siglo XX | Turco | 3 | Mayo |

*No se autorizarán nuevos Programas de Estudios del Colegio del Grupo 2, excepto en circunstancias excepcionales.

**No se aceptan solicitudes nuevas de autorización para esta asignatura.

A3.9 Responsabilidades del colegio

A3.9.1 Requisitos y procedimientos de evaluación para los Programas de Estudios del Colegio

Todos los colegios son responsables de:

- Cumplir con las fechas límite de llegada que aquí se indican.
- Enviar las calificaciones previstas para la asignatura y las notas de evaluación interna dentro de los plazos establecidos.
- Asegurarse de que el profesor o los profesores de la asignatura corrigen el trabajo de clase de los alumnos, con arreglo a los criterios y a los esquemas de calificación aprobados.
- Enviar o cargar muestras de los trabajos de clase evaluados para moderación con arreglo a las instrucciones del IB.
- Garantizar que el examen se lleva a cabo de acuerdo con los reglamentos y procedimientos del IB.
- Garantizar que los exámenes escritos se realizan en las fechas programadas por el IB, salvo que se haya acordado algo distinto con el IB.
- Enviar cuanto antes el material de examen de las pocas asignaturas cuyos materiales no se cargan electrónicamente, con arreglo a las instrucciones del IB. Consulte IBIS para obtener los datos del centro de escaneado o del examinador asignado a su colegio.

A3.10 Aprobación de un nuevo Programa de Estudios del Colegio

Un nuevo Programa de Estudios del Colegio se puede autorizar como alternativa a una asignatura de los grupos 3, 4 o 6, siempre que cumpla con los criterios correspondientes a ese grupo.

Un Programa de Estudios del Colegio del Grupo 2 solo se aceptará en circunstancias excepcionales. Un Programa de Estudios del Colegio que sustituya a una asignatura del Grupo 2 habrá de basarse en el estudio de una lengua extranjera (no simplemente su civilización o cultura) a fin de cumplir con los requisitos del Grupo 2.

En ocasiones excepcionales, se puede autorizar un Programa de Estudios del Colegio como alternativa a una asignatura de más de un grupo (por ejemplo, Ciencia, Tecnología y Sociedad podría contar como del Grupo 3 o el Grupo 4). En tales circunstancias, un alumno puede utilizar la asignatura para cumplir los requisitos de uno de los grupos, pero no de los dos.

Los Programas de Estudios del Colegio solo pueden impartirse tras recibir la aprobación del IB y están sujetos a revisiones periódicas (consúltese la sección A3.11). Todos los programas ofrecidos por el colegio tras una revisión deberán haber recibido la aprobación del IB.

A3.10.1 Envío de propuestas

- Antes de enviar una propuesta para un nuevo Programa de Estudios del Colegio, el colegio debe ponerse en contacto con el centro de evaluación del IB a través de "El IB responde" para averiguar si existen elementos comunes con los cursos del Programa del Diploma existentes, incluidos los Programas de Estudios del Colegio ya aprobados.
- Posteriormente, se deberá presentar al centro de evaluación del IB una propuesta esquemática. Una vez que esta sea analizada, se tomará una decisión definitiva sobre si se justifica la continuación del proceso.
- El proceso de revisión y autorización puede ser largo, por lo que los colegios deben enviar las propuestas mucho antes de la fecha de comienzo planeada para la enseñanza: se aconseja dos años antes de esa fecha.
- El IB colabora con los colegios en el desarrollo de los PEC y les proporciona apoyo para la redacción de la guía. Una vez que se ha autorizado el Programa de Estudios del Colegio, por motivos prácticos, el IB necesita ser titular de los derechos de autor de la guía. Por tanto, la propuesta esquemática que se envíe deberá ir acompañada de una confirmación por escrito de que, en caso de que se autorice el PEC, el IB será el titular de los derechos de autor de este. Los colegios que deseen enviar una propuesta de un nuevo PEC lo hacen a sabiendas de esta condición.
- La propuesta será estudiada por el comité de revisión del Programa del Diploma, que se reúne dos veces al año.
- De no aprobarse la propuesta, el colegio recibirá un informe al respecto y es posible que se le permita presentar una propuesta revisada en fechas posteriores.
- De aprobarse la propuesta, el colegio deberá desarrollar el programa completo según las directrices expuestas en la sección A3.10.2 y, seguidamente, lo presentará al IB junto con una serie de cuestionarios de examen y esquemas de calificación de muestra.

A3.10.2 Directrices para la presentación del programa completo

Tras la aceptación de la propuesta inicial, el programa de estudios que se propone debe presentarse al centro de evaluación del IB para ser considerado, usando los encabezamientos que se enumeran a continuación. El encabezamiento 1 debe incluir una exposición de los fundamentos y la filosofía de la asignatura según la defina el colegio.

1. Naturaleza de la asignatura
2. Objetivos generales y objetivos de evaluación
3. Resumen del programa de estudios
4. Contenido del programa de estudios
5. Resumen de la evaluación
6. Descripción detallada de la evaluación
7. Criterios de evaluación
8. Personal docente responsable del curso
9. Bibliografía y materiales didácticos

A3.10.3 Autorización

Una vez que se ha enviado el programa completo, el IB nombrará a un asesor especializado para que lo analice y presente un informe. El IB, habiendo considerado dicho informe, autorizará el programa sin hacerle cambios o lo remitirá al colegio para que lo revise. Puede que sea necesaria más de una revisión.

De autorizarse el Programa de Estudios del Colegio, el IB determinará en qué grupo o grupos de asignaturas se integrará y si habrá o no alguna prohibición con respecto a su combinación con otras asignaturas del Programa del Diploma.

Si se otorga la autorización del Programa de Estudios del Colegio, el IB:

- Informará al colegio de cuándo podrá efectuarse el primer examen.
- Nombrará a un examinador responsable que tendrá la responsabilidad general de corregir el material de examen y moderar las muestras de la evaluación interna. El examinador responsable también actuará como asesor acerca de cuestiones curriculares.

A3.10.4 Criterios para autorizar un Programa de Estudios del Colegio

Para obtener la autorización, los Programas de Estudios del Colegio deben cumplir los siguientes requisitos:

- El programa cubre las necesidades educativas o culturales de un colegio en particular, y también podrían ofrecerlo otros colegios.
- El contenido del programa no coincide demasiado con el de una asignatura del Programa del Diploma ni con el de otro Programa de Estudios del Colegio.
- El programa puede cubrirse con suficiente profundidad en 150 horas.
- El programa de estudios adopta los objetivos generales del grupo del modelo del programa con el que se relaciona.
- El programa de estudios plantea desafíos comparables a los de otras asignaturas del Nivel Medio de ese grupo o grupos.
- El programa tiene una clara dimensión internacional.
- El programa permite el desarrollo del pensamiento crítico y conceptual.
- Los objetivos de evaluación se examinan con instrumentos y criterios de evaluación adecuados, que siguen la política de evaluación del Programa del Diploma del IB.
- Los elementos de formación profesional son adecuados como parte de una educación general amplia, y no solo para una profesión específica.
- El programa tiene un valor intrínseco para los alumnos que no vayan a estudiar en ese campo en el futuro, como ocurre con las asignaturas del NM del Programa del Diploma.

A3.10.5 Autorización para ofrecer un Programa de Estudios del Colegio existente

Cuando un colegio desee ofrecer un Programa de Estudios del Colegio similar a otro que ya existe y está aprobado, a fin de evitar la duplicación de los programas, el IB no aprobará la nueva asignatura que se propone y, en lugar de esto, animará al colegio a ofrecer la asignatura que ya existe.

A3.11 Revisión del currículo

- Los Programas de Estudios del Colegio (PEC) siguen el mismo ciclo de revisión de siete años que el resto de las asignaturas del Programa del Diploma. Entre una revisión y otra, siempre que haya buenos motivos, se puede permitir realizar algunos cambios en el programa de estudios o en la evaluación de este. Los cambios pueden iniciarlos los colegios o el IB, pero todo cambio que se quiera aplicar deberá contar con la aprobación del IB antes de su implementación.
- Si el PEC se ofrece en más de un colegio, el IB necesita que uno de los colegios actúe como colegio coordinador y lidere la revisión; este colegio suele ser (si bien no siempre) el que creó el programa (las responsabilidades propias de la coordinación pueden pasar de un colegio a otro).

- El IB notificará al colegio coordinador cuándo debe comenzar el proceso de revisión. Es responsabilidad del coordinador del colegio y los profesores que imparten el programa estar en contacto tanto con los otros colegios que ofrecen el PEC como con el IB durante todo el proceso de revisión, con el fin de que la revisión se realice con éxito.
- Se recomienda que, al comenzar el proceso de revisión, se disponga de un plazo de tiempo adecuado (hasta un año) para llevar a cabo investigación. Por ejemplo, es posible que el IB decida enviar la guía del PEC a un consultor externo para que la examine y garantice que en el programa se tienen en cuenta las últimas tendencias pedagógicas relacionadas con la enseñanza de la asignatura en cuestión. Cuando comience el proceso de revisión, deberá tenerse en cuenta la opinión de los profesores de los otros colegios que ofrecen la asignatura. Este proceso se llevará a cabo más fácilmente con un cuestionario, y el IB puede ofrecer asistencia al respecto.
- El colegio coordinador deberá tener en cuenta cualquier cambio pertinente que se produzca en el grupo del Programa del Diploma al que pertenezca la asignatura, ya que se espera que los Programas de Estudios del Colegio reflejen dichos cambios. Por ejemplo, cualquier cambio que se introduzca en el proyecto del Grupo 4 se reflejará en las revisiones del currículo de cualquier PEC que tenga relación con las ciencias (Grupo 4).
- El colegio coordinador deberá entregar al IB un documento que resuma los resultados de todas las investigaciones y contenga todas las sugerencias de cambios que proponga, lo que valorará un comité de revisión interna del IB. Cuando corresponda, junto con dicho borrador, deberá enviarse una justificación de los cambios propuestos.
- Una vez aprobados estos cambios iniciales, el colegio coordinador, en colaboración con profesores de otros colegios que ofrezcan el PEC, podrá comenzar a redactar el borrador del nuevo programa de estudios, teniendo presentes las recomendaciones que haya podido hacer el comité de revisión interna del IB. En ocasiones resulta útil en este momento que el colegio coordinador, en colaboración con el IB, celebre una reunión de revisión del currículo en la que discutir tales recomendaciones con otros profesores y personal del IB, con el fin de acordar y completar el nuevo rumbo del programa.
- Una vez finalizado el borrador del programa de estudios revisado, el colegio coordinador deberá entregarlo, junto con exámenes de muestra del nuevo curso, para que lo valore un comité de revisión interna. Es posible que el programa de estudios revisado tenga que presentarse más de una vez hasta obtener la aprobación definitiva.
- Una vez concedida, el programa de estudios revisado deberá distribuirse entre todos los colegios autorizados para ofrecer la asignatura con el debido tiempo para que los profesores se familiaricen con la nueva guía antes de comenzar su enseñanza.

A3.12 Resumen de las fechas límite de entrega: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Fechas límite de llegada: evaluación interna y exámenes

Estas fechas se aplican a **todos** los Programas de Estudios del Colegio (PEC).

| Acción | Por | Enviar a | Fechas límite (convocatorias de Mayo/Noviembre) |
|---|---------|--|---|
| Notas de evaluación interna y calificaciones previstas Ingresar las calificaciones previstas para la asignatura y las notas de evaluación interna | Colegio | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Hindi para principiantes Cargar los trabajos escritos para la evaluación externa | Colegio | IBIS | 15 de marzo de 2016 |
| Trabajos de clase (todos los PEC, excepto Ciencia, Tecnología y Sociedad) Cargar los trabajos de muestra de evaluación interna y la información de los grupos correspondientes de los PEC (consúltese la sección B11.1.1) | Colegio | IBIS | 20 de abril de 2017 / 20 de octubre de 2017 |
| Ciencia, Tecnología y Sociedad Enviar por correo las muestras de los trabajos de evaluación interna y las portadas correspondientes al examinador designado en IBIS. | Colegio | Examinador | 20 de abril de 2017 |
| Exámenes escritos (todos los PEC, excepto Ciencia, Tecnología y Sociedad) Enviar los exámenes sin corregir al centro de escaneado | Colegio | Centro de escaneado | En un plazo de 24 horas a partir de la fecha de examen |
| Ciencia, Tecnología y Sociedad Enviar los exámenes sin corregir, los cuestionarios de examen y los esquemas de calificación al examinador | Colegio | Examinador | En un plazo de 24 horas a partir de la fecha de examen |
| Comentarios de los profesores sobre los exámenes (G2) En el CPEL estarán disponibles los formularios G2 para que los profesores realicen los comentarios | Colegio | CPEL (hacer clic en el enlace correspondiente al formulario G2, ubicado en la barra lateral de todas las páginas de las asignaturas) | 21 de mayo de 2017 |

A4.0 Información general

Esta sección contiene información sobre los procedimientos de matriculación de alumnos, incluidos los pasos principales que deben seguirse y la información que se requerirá.

A4.1 Matriculación de alumnos

La matriculación de alumnos es la solicitud para presentarse a los exámenes del Programa del Diploma. El proceso de matriculación se lleva a cabo a través del sistema de información del IB (IBIS), un sitio web seguro para los coordinadores. Los alumnos no pueden matricularse ellos mismos en una convocatoria de exámenes, sino que debe ser el coordinador (o su asistente) quien lo haga en su nombre.

A4.2 Categorías de matriculación

Se debe matricular a todos los alumnos con la categoría apropiada. Las categorías son las siguientes:

- Anticipado (A)
- Diploma (D)
- Repetidor (R)
- Cursos (C)

Téngase en cuenta que en todas las categorías de matriculación se aplican algunas restricciones relativas a las asignaturas. Para obtener más información, véase la sección A3.4.2.

A4.2.1 Categoría Anticipado (A)

La categoría Anticipado (A) corresponde a alumnos que esperan obtener el diploma al final del segundo año y realizan los exámenes de una o dos asignaturas de Nivel Medio (NM) al final del primer año. Por lo general, una convocatoria anticipada cuenta como una de las tres convocatorias permitidas para la obtención del diploma.

Se puede cursar cualquier asignatura de Nivel Medio con la categoría Anticipado excepto las lenguas ab initio y las asignaturas piloto. Asimismo, no es posible matricularse con la categoría Anticipado para la Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC) o Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).

Los alumnos de la categoría Anticipado pueden matricularse en asignaturas adicionales, pero estas no contarán a efectos de la obtención del diploma. Las asignaturas adicionales pueden cursarse en el Nivel Medio o el Nivel Superior, y el alumno deberá recibir las horas de enseñanza recomendadas (240 y 150 horas, respectivamente). Sin embargo, los alumnos de la categoría Anticipado no pueden matricularse en ningún componente troncal (Monografía, TdC o CAS) como "asignatura" adicional.

Conversión de categoría Anticipado a categoría Cursos

Si un alumno aspirante al diploma se presenta al examen de una o varias asignaturas con la categoría Anticipado, pero no se matricula para las asignaturas restantes para obtener el diploma un año después, la categoría para esas asignaturas pasará a ser *resultados de los cursos del Programa del Diploma (Cursos)*. La convocatoria de exámenes en la cual el alumno se presentó para la asignatura con la categoría Anticipado no contará como una de las tres convocatorias posibles para la obtención del diploma. No obstante, las asignaturas de la categoría Cursos no se pueden pasar nuevamente a la categoría Anticipado en una convocatoria posterior. Los resultados de los cursos del PD se enviarán al colegio junto con los documentos de resultados de otros alumnos en agosto/febrero, un año después de la convocatoria anticipada.

Alumnos de convocatoria adelantada

Esta categoría se deberá utilizar también para los alumnos de convocatoria adelantada, es decir, los alumnos que se presentan al examen de una asignatura seis meses antes de la convocatoria que les corresponde porque dicha asignatura no está disponible en la convocatoria principal del colegio (véase la sección A4.10 para obtener más información). La convocatoria anticipada no contará como una de las tres convocatorias permitidas para la obtención del diploma en ninguno de los casos que se describen en la sección A4.10. La categoría Anticipado se utiliza en estos casos por motivos prácticos, a fin de evitar tener que introducir categorías de matriculación que se adapten a cada situación que surja durante la matriculación de los alumnos.

IBIS generará códigos de error para la matriculación en una convocatoria adelantada. Dichos códigos se eliminarán poco después de la segunda fecha límite para la matriculación. Sin embargo, los coordinadores que prefieran que los códigos se eliminen antes deben enviar un mensaje de correo electrónico a "El IB responde" para solicitarlo.

Alumnos transferidos

Las asignaturas cursadas con la categoría Anticipado solo pueden contar para la obtención del diploma si se cursan un año antes de la convocatoria en la que los alumnos se presenten a examen para obtener el diploma (salvo en los casos en que la categoría Anticipado se use para alumnos de convocatoria adelantada). Generalmente, es posible hacer una excepción cuando el alumno se transfiere a otro Colegio del Mundo del IB durante el programa de dos años y el nuevo colegio al que asiste matricula a los alumnos para otra convocatoria de exámenes. Véase la sección A4.11 para obtener más información.

Sustitución o repetición de asignaturas con la categoría Anticipado

En la convocatoria en que vayan a presentarse a examen para obtener el diploma, los alumnos pueden sustituir una asignatura de la categoría Anticipado por otra asignatura o por la misma en el NS. En dichas circunstancias, es necesario asegurarse de que la asignatura o las asignaturas se excluyan, desmarcando la casilla **Incluir** cuando se matricule al alumno.

Sin embargo, si el alumno decide repetir la misma asignatura anticipada con la finalidad de obtener una calificación más alta, no se debe excluir la asignatura cuando se matricule al alumno. Si se repite la misma asignatura, nivel y lengua de respuesta, a efectos del diploma se tendrá en cuenta la calificación final más alta de las dos obtenidas.

No se permite repetir una asignatura que se haya realizado con la categoría Anticipado seis meses después de la convocatoria anticipada. Dicho de otro modo, después de una convocatoria anticipada no puede haber una convocatoria con la categoría Repetidor.

A4.2.2 Diploma (D)

La categoría Diploma (D) corresponde a los alumnos que esperan obtener el diploma en la convocatoria en la que se matriculan. Las disposiciones sobre la combinación de asignaturas válida para obtener el diploma se pueden consultar en el *Reglamento general del Programa del Diploma* y en la sección A3.1 de este manual.

Los alumnos matriculados en esta categoría dispondrán como máximo de tres convocatorias para obtener el diploma. Solo se permitirá presentarse a las convocatorias o combinaciones de convocatorias que se indican a continuación:

| | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Primera convocatoria de exámenes: | categoría Anticipado (A) |
| Segunda convocatoria de exámenes: | categoría Diploma (D) |
| Tercera convocatoria de exámenes: | categoría Repetidor (R) |

o bien

| | |
|-----------------------------------|---|
| Primera convocatoria de exámenes: | categoría Diploma (D) |
| Segunda convocatoria de exámenes: | categoría Repetidor (R) (primer intento) |
| Tercera convocatoria de exámenes: | categoría Repetidor (R) (segundo intento) |

Las tres convocatorias no tienen que ser necesariamente consecutivas, salvo en el caso de una convocatoria anticipada, a la que debe seguir una convocatoria en que los alumnos se presenten a exámenes para obtener el diploma un año después.

Los alumnos de la categoría Diploma pueden matricularse en asignaturas adicionales, pero estas no contarán a efectos de la obtención del diploma.

Los alumnos de la categoría Diploma también podrán matricularse en una monografía adicional en su convocatoria principal. No obstante, a efectos de la obtención del diploma, solo se considerará una de las monografías, la cual deberá indicarse durante el proceso de matriculación. Las monografías adicionales deberán cursarse como asignaturas adicionales. Realizar una monografía adicional supondrá un aumento en la carga de trabajo del alumno y, por tanto, solo debe intentarse si es un requisito esencial para el alumno (por ejemplo, para acceder a la universidad). Los alumnos de la categoría Diploma no pueden matricularse en Teoría del Conocimiento ni CAS como "asignatura" adicional.

A4.2.3 Repetidor (R)

El término "repetidor" se aplica únicamente a los alumnos que se matricularon en la convocatoria anterior con las categorías Diploma (D) o Repetidor (R). No se debe utilizar para hacer referencia a los alumnos matriculados con las categorías Anticipado (A) o Cursos (C) que vayan a realizar de nuevo el examen de una o varias asignaturas.

Existen dos tipos de alumnos que pueden designarse con la categoría Repetidor (R):

- En primer lugar, el alumno que repite una o varias asignaturas seis meses después de la convocatoria anterior en la que se presentó al examen de esas asignaturas
- En segundo lugar, el alumno que repite una o varias asignaturas como mínimo 12 meses después de la convocatoria en la que se presentó al examen de esas asignaturas con la categoría Diploma

En ambos casos, las responsabilidades de los colegios son las mismas. Los alumnos que se vuelven a presentar a los exámenes de una o más asignaturas a los seis meses de la convocatoria anterior están sujetos a unas fechas límite y un reglamento especiales. Para obtener más información, consulte la sección A4.6.

Cualquier alumno que se presente de nuevo a una asignatura puede conservar sus notas de un componente que no sea un examen, siempre y cuando el programa de estudios y los requisitos de evaluación no hayan cambiado de manera significativa. Para obtener más información, véase la sección A4.6.3.

Los alumnos que se presenten a una convocatoria con la categoría Repetidor pueden matricularse en asignaturas o monografías adicionales, que no contarán a efectos de la obtención del diploma. Las monografías adicionales deberán cursarse como asignaturas adicionales. Los alumnos de la categoría Repetidor no pueden matricularse en Teoría del Conocimiento ni CAS como asignatura adicional.

A4.2.4 Cursos (C)

Esta categoría corresponde a alumnos que se matriculan en cualquier combinación de asignaturas o componentes troncales, pero no para obtener el diploma. Los resultados finales obtenidos en una asignatura o componente troncal cursados con esta categoría (incluidas las asignaturas adicionales cursadas por alumnos de la categoría Anticipado, Diploma o Repetidor) no serán considerados a efectos de la obtención del diploma del IB.

No existe límite en el número de veces que un alumno de la categoría Cursos puede repetir una asignatura. Si un alumno de esta categoría se vuelve a matricular para la misma asignatura, se debe usar la categoría Cursos (C), no la categoría Repetidor (R). Cualquier alumno que se presente de nuevo a una asignatura puede conservar sus notas de un componente que no sea un examen, siempre y cuando el programa de estudios y los requisitos de evaluación no hayan cambiado de manera significativa. Para obtener más información, véase la sección A4.6.3.

Los alumnos de los cursos del Programa del Diploma se pueden matricular y evaluarse en Teoría del Conocimiento o en la Monografía; asimismo, no existe restricción alguna en cuanto al número de monografías en las que pueden matricularse en una convocatoria. Dichos alumnos también pueden matricularse en el requisito de CAS del programa, que aparecerá en sus resultados de los cursos del PD si lo completan satisfactoriamente.

Algunas restricciones relativas a las asignaturas también se aplican a los alumnos de la categoría Cursos. Para obtener más información, véase la sección A3.4.2.

A4.3 Convocatoria principal del colegio

Durante el proceso de autorización, todos los colegios que vayan a ofrecer el Programa del Diploma deberán indicar si su convocatoria principal será la de mayo o la de noviembre. (Para cambiar la convocatoria de exámenes principal de un colegio se debe seguir el proceso que se describe en la sección A2.1.5). Esta elección limita la matriculación de alumnos para la convocatoria que no sea la principal del colegio. Los colegios cuya convocatoria de exámenes principal sea la de mayo no pueden matricular a alumnos con las categorías Anticipado (A), Diploma (D) o Cursos (C) en la convocatoria de noviembre. Del mismo modo, los colegios cuya convocatoria de exámenes principal sea la de noviembre no pueden matricular a alumnos con las categorías Anticipado (A), Diploma (D) o Cursos (C) en la convocatoria de mayo. Sin embargo, existen excepciones a esta restricción:

- La categoría Anticipado (A) debe utilizarse en la convocatoria que no es la principal del colegio para matricular a alumnos aspirantes al diploma en una asignatura que no esté disponible ni automáticamente ni como asignatura de petición especial en la convocatoria principal del colegio. Por ejemplo, una lengua ab initio que no esté disponible en la convocatoria principal del colegio (si se desea más información, véase la sección A4.10).
- Un colegio puede matricular a un alumno de los cursos del PD (C) en la convocatoria que no es la principal del colegio en una asignatura que no esté disponible ni automáticamente ni como asignatura de petición especial en la convocatoria principal del colegio.
- Un colegio puede matricular a un alumno de los cursos del PD (C) en la convocatoria que no es la principal del colegio para que repita una o varias asignaturas a los seis meses. Para este fin, se utiliza la categoría Cursos (C) en lugar de la categoría Repetidor (R). El alumno debe haber estado matriculado en la misma asignatura en una convocatoria de exámenes anterior.

A4.3.1 Datos personales del alumno

Al ingresar el nombre de un alumno en IBIS, es importante escribirlo del mismo modo que aparece en su documento de identidad o pasaporte, especialmente si hay que legalizar los documentos de resultados. El nombre del alumno aparecerá en los documentos de resultados exactamente como se ingresó al matricularlo en IBIS (el nombre seguido del apellido). También es importante asegurarse de ingresar correctamente la fecha de nacimiento del alumno. Esta se utiliza para garantizar que se puedan establecer vínculos con todo el historial de matriculación del alumno y facilitar su consulta. Las universidades y los centros de admisión universitaria también utilizan la fecha de nacimiento para asociar los resultados de los alumnos de IB con las solicitudes de ingreso. La información relativa a las nacionalidades y las lenguas del alumno se recopila para fines estadísticos, así que no aparecerá en ningún documento de resultados.

Se pueden realizar modificaciones en los datos personales de un alumno (por ejemplo, corregir el nombre) en IBIS en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. No se aplicará ninguna tasa por modificar los datos personales de los alumnos.

Por lo general, el IB no aceptará cambios en el nombre de un alumno después de que se publiquen los primeros resultados de exámenes o para una convocatoria de exámenes anterior. Esto incluye, entre otros casos, añadir o eliminar un segundo nombre y cambios en la abreviatura de un nombre. En el caso de que un cambio en el nombre sea exigido por ley, el IB dará curso a la solicitud tras recibir un documento válido como prueba de identificación.

La única excepción a esta norma se aplica para los alumnos de la categoría Anticipado (A) que continúen con el diploma y que no hayan recibido todavía sus documentos de resultados. Por ejemplo, en mayo de 2016 un alumno puede realizar los exámenes como alumno de categoría Anticipado de una o dos asignaturas de NM y después matricularse en el resto de las asignaturas en la convocatoria de mayo de 2017. Este alumno no recibiría ningún documento de resultados hasta después de la publicación de los resultados de la convocatoria de mayo de 2017; por tanto, se aceptarían cambios en sus datos personales hasta el 5 de julio de 2017.

A4.3.2 Código personal del alumno

Todos los alumnos matriculados para la evaluación en el Programa de los Años Intermedios (PAI), el Programa de Orientación Profesional (POP) o el Programa del Diploma (PD) reciben un "código personal" (por ejemplo, **ejy768**). Este código no cambia entre un programa y otro, y permite a los coordinadores y al IB identificar el expediente académico del alumno durante sus estudios en el IB. Cuando se matricula a un alumno para una convocatoria del PD, es fundamental utilizar dicho código personal si el alumno se había matriculado anteriormente para el PAI, el POP o el PD. Este código también puede utilizarse para identificar al alumno en los trabajos de clase, formularios y portadas.

Si no se establece un vínculo con una convocatoria de exámenes anterior mediante este código, no se podrá acceder al expediente académico del alumno. Si eso sucede, no se conservarán los resultados de dicha convocatoria y se asignará al alumno un segundo código personal. Esta situación debe evitarse en todos los casos en que un alumno se haya matriculado en alguna convocatoria anterior, independientemente de la categoría (o las categorías) de matrícula del alumno en dicha convocatoria. Esto incluye la participación en el PAI y el POP, y a los alumnos que han sido retirados de alguna convocatoria de exámenes.

Para obtener más información acerca de cómo vincular a un alumno con una convocatoria anterior, consulte la sección A4.5.9.

A4.3.3 Número de convocatoria del alumno

Además del código personal, cada alumno tiene un "número de convocatoria". Por ejemplo, en el número **000018-0056**, **000018** corresponde al código del Colegio del Mundo del IB y **0056** al número del alumno en dicho colegio.

Este número es diferente para cada alumno y solo es válido para una convocatoria determinada. Asimismo, después de matricular a los alumnos, el coordinador puede cambiar el número de las matrículas realizadas en IBIS, lo cual cambiará automáticamente el número de convocatoria de la mayoría de dichos alumnos o de todos. Este cambio de numeración solo puede realizarse antes del vencimiento de la segunda fecha límite para la matriculación (**15 de enero/15 de julio**). Antes de dicha fecha, el coordinador puede cambiar la numeración de los alumnos en IBIS tantas veces como sea necesario. Después de la segunda fecha límite para la matriculación, ni el coordinador ni el personal del centro de evaluación del IB podrán cambiar la numeración ni volver a asignar los números originales. matrículas, véase la sección A4.5.4

A menos que se den otras indicaciones en este manual, se debe utilizar el número de convocatoria de los alumnos para identificarlos en la correspondencia con el IB, en el material de papelería para los exámenes y en los formularios. Como excepción, el código personal puede usarse en los trabajos de clase en lugar del nombre del alumno o el número de convocatoria a fin de preservar el anonimato de los alumnos; su uso también se solicita en algunos formularios y portadas nuevos.

En los casos en los que se matricule a alumnos que se hayan presentado a una convocatoria de exámenes anterior, no será necesario que estos conserven el número asignado en dicha convocatoria. El número de convocatoria de los alumnos se asigna por orden de matriculación y, por lo tanto, es probable que no coincida con el número asignado en la convocatoria anterior.

A4.4 Matriculación de alumnos a través de IBIS

A4.4.1 Datos personales del alumno

Es necesario ingresar datos personales básicos para cada alumno, tales como nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento, primera lengua, segunda lengua (si corresponde), primera nacionalidad y segunda nacionalidad (si corresponde). El IB utiliza la información sobre lengua y nacionalidad para fines estadísticos solamente; por tanto, los alumnos no deben preocuparse demasiado por cuál es su "primera" lengua o nacionalidad y cuál su "segunda". No obstante, es importante que los nombres y apellidos de los alumnos se ingresen correctamente en IBIS, ya que aparecerán en el diploma, en los resultados del PD o en los resultados de los cursos del PD. Se debe utilizar el alfabeto romano para ingresar el nombre de los alumnos, pues los formatos de archivo que se utilizan en varios documentos y material de papelería no reconocen fácilmente ciertos conjuntos de caracteres, las lenguas de trabajo del IB utilizan el alfabeto romano, y el uso de este alfabeto facilita la identificación de los alumnos a los examinadores y el personal del IB.

Se pueden realizar modificaciones en los datos personales de los alumnos (por ejemplo, corregir la ortografía del nombre) en IBIS en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. No se aplicará ninguna tasa por modificar los datos personales de los alumnos.

A4.4.2 Pasos básicos para la matriculación de alumnos

El proceso de matriculación será diferente según las circunstancias particulares del alumno (por ejemplo, hay que introducir más datos sobre los alumnos nuevos que sobre los alumnos que repiten). Sin embargo, cuando se matricula a un alumno nuevo o a un grupo nuevo de alumnos, los pasos básicos que se deben seguir en IBIS son los siguientes:

- Cerciórese de que en la franja amarilla de la parte superior de la pantalla aparece la convocatoria de exámenes correcta.
- Vaya a la página de inicio de matriculación de alumnos (menú **Alumno > Matriculación de alumnos**).
- Actualice la lista **Asignaturas que ofrece el colegio** para la convocatoria en cuestión. Consulte la sección A4.4.3.
- Para hacer el proceso de matriculación más rápido y sencillo, actualice la función para ingresar datos predeterminados. Consulte la sección A4.4.4.
- Matricule a los alumnos para la convocatoria en cuestión. Consulte la sección A4.4.5.
- Compruebe los códigos de error que puedan aparecer en la matrícula de cada alumno y resuelva la situación. Los códigos de error de la matrícula se explican en la sección A4.5.
- Si es necesario, cambie la numeración de la lista de alumnos. Consulte la sección A4.5.4.
- Confirme las matrículas. Consulte la sección A4.5.5.
- Si es necesario, modifique las matrículas. Consulte la sección A4.5.6

Esta es una secuencia que se recomienda seguir, pero no es la única forma de matricular a los alumnos.

A4.4.3 Lista de asignaturas que ofrece el colegio

Antes de matricular a los alumnos, debe establecer una lista de asignaturas que ofrece el colegio. De este modo, no será necesario seleccionar todas las asignaturas de cada alumno en la larga lista de asignaturas que ofrece el IB en cada convocatoria. También es posible copiar las asignaturas ofrecidas en una convocatoria anterior. La opción "**Asignaturas ofrecidas por el colegio**" se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción**. Algunas asignaturas y lenguas de respuesta no se encuentran disponibles automáticamente en todas las convocatorias, sino que son asignaturas de petición especial. Esas asignaturas aparecerán en la lista donde se indican las asignaturas de petición especial del IB solamente si el coordinador las ha solicitado y el centro de evaluación del IB las ha autorizado. Si se deja la matriculación de los alumnos para después de la fecha límite de las asignaturas de petición especial, será demasiado tarde para solicitar la autorización correspondiente.

A4.4.4 Datos predeterminados

Antes de matricular a los alumnos, puede resultar útil establecer un perfil de datos predeterminados. Esto es especialmente útil si el coordinador debe matricular a muchos alumnos con el mismo sexo, nacionalidad o lenguas. Los colegios que deben matricular a un gran número de alumnos pueden ahorrar tiempo de este modo. La opción de datos predeterminados se encuentra en IBIS, en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Datos predeterminados**.

A4.4.5 Matriculación de un nuevo alumno

El proceso de matriculación de alumnos ha sido rediseñado para brindar más opciones a los coordinadores y al personal de dirección para matricular alumnos. El sistema anterior solo permitía matricular alumnos uno a uno, y era muy restrictivo en cuanto a lo que los usuarios podían hacer, lo que hacía que el proceso de matriculación de alumnos tardara demasiado tiempo. El nuevo sistema ofrece funciones que permiten a los usuarios matricular de uno en uno o a varios alumnos al mismo tiempo, y también tiene nuevas opciones que permitirán completar un mayor número de procesos en lote.

Para obtener orientación sobre cómo matricular a un nuevo alumno, consulte la guía de usuario y los distintos pasos de matriculación disponibles en la biblioteca virtual de IBIS (**Guías de usuario > Matriculación de alumnos**).

A4.5 Códigos de error de la matrícula

Si el alumno está correctamente matriculado y ninguna parte de la matriculación está pendiente de aprobación o requiere autorización por parte del centro de evaluación del IB, al lado del nombre del alumno se indicará "Matriculación completa". Sin embargo, si la combinación de asignaturas o niveles no es aceptable para la categoría de matrícula correspondiente, o si no se ha autorizado una petición, aparecerá uno o varios de los códigos de error que se indican a continuación.

A4.5.1 Prohibitions and non-authorizations

| | |
|-----|--|
| S03 | Colegio no autorizado a ofrecer la asignatura de petición especial |
| S04 | Colegio no autorizado a ofrecer el Programa de Estudios del Colegio |
| S05 | Colegio no autorizado a ofrecer la asignatura piloto |
| S07 | Artes Visuales: se indicó más de una opción |
| S08 | Música NM: se indicó más de una opción |
| S09 | Grupos 1 a 6: se han elegido las mismas asignaturas en el NM y el NS |
| S10 | Grupos 1 y 2: la lengua para las asignaturas Lengua A: Literatura, Lengua A: Lengua y Literatura, y Lengua B o Lengua ab initio es la misma |
| S11 | Grupo 5: hay dos asignaturas del Grupo 5 (excepción: Matemáticas NM, Estudios Matemáticos NM, Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS) |
| S14 | Asignatura piloto o Programa de Estudios del Colegio como asignatura que se repite a los seis meses |
| S16 | La lengua para las asignaturas Lengua A: Literatura, Lengua A: Lengua y Literatura, y Literatura y Representación Teatral es la misma |
| S17 | La lengua para las asignaturas Lengua B, Lengua ab initio, o Literatura y Representación Teatral es la misma |
| S50 | Alumno matriculado fuera de la convocatoria principal del colegio (no se aplica a los alumnos de la categoría Repetidor) |
| S51 | Modificación no válida de asignatura o nivel de categoría Repetidor a los seis meses |
| S64 | Historia: se indicó más de una opción |
| S65 | Matemáticas NS: se indicó más de una opción |
| S74 | El alumno debe matricularse al menos en una asignatura principal |
| S75 | Se matriculó más de una lengua para la misma asignatura |

A4.5.2 Diploma y Repetidor

| | |
|-----|---|
| S12 | PEC/ asignaturas piloto: hay prohibiciones relativas a asignaturas de los grupos 1 a 6 |
| S18 | Grupo 6: Teatro NM o NS con Literatura y Representación Teatral |
| S19 | Hay más de un Programa de Estudios del Colegio |
| S20 | Hay más de una asignatura piloto |
| S21 | Hay una asignatura piloto y un Programa de Estudios del Colegio |
| S22 | Alumno matriculado en más de tres convocatorias |
| S23 | Más de seis asignaturas |
| S24 | Menos de seis asignaturas |
| S25 | Total de seis asignaturas, pero dos o menos asignaturas del NS |
| S26 | Total de seis asignaturas, pero cinco o seis asignaturas del NS |
| S27 | Falta asignatura de la Monografía |
| S28 | Falta asignatura del Grupo 1 o un Programa de Estudios del Colegio/ una asignatura piloto/ una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados |
| S29 | Falta asignatura del Grupo 2, una segunda asignatura del Grupo 1 o un Programa de Estudios del Colegio/ una asignatura piloto/ una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados |
| S30 | Falta asignatura del Grupo 3 o un Programa de Estudios del Colegio/ una asignatura piloto/ una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados |
| S31 | Falta asignatura del Grupo 4 o un Programa de Estudios del Colegio/ una asignatura piloto/ una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados |
| S32 | Falta asignatura del Grupo 5 o un Programa de Estudios del Colegio/ una asignatura piloto/ una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados |
| S33 | Falta Teoría del Conocimiento |
| S34 | La lengua B no se puede repetir como Lengua ab initio NM |
| S35 | No se puede presentar la monografía de una asignatura del Grupo 2 en la lengua A del alumno |
| S43 | Matrícula en más de un curso de Lengua A: Literatura NM como autodidacta |

| | |
|-----|---|
| S44 | Matrícula en más de una monografía (se puede incluir una segunda monografía como asignatura adicional) |
| S45 | Matrícula en Teoría del Conocimiento más de una vez (no se puede incluir un segundo curso de TdC como asignatura adicional) |
| S46 | Categoría de matriculación no permitida en esta convocatoria (ver la categoría de la convocatoria anterior) |
| S47 | No es posible matricularse dos veces con la categoría Diploma |
| S52 | Diploma no regular sin autorizar |

A4.5.3 Anticipado

| | |
|-----|---|
| S37 | Más de dos asignaturas |
| S38 | Matriculación en el Nivel Superior |
| S39 | Lengua ab initio NM con la categoría Anticipado |
| S40 | Matriculación en una asignatura piloto con la categoría Anticipado |
| S41 | Matriculación en Teoría del Conocimiento |
| S42 | Matriculación en la Monografía |
| S48 | Solo los alumnos de convocatoria adelantada pueden matricularse dos veces con la categoría Anticipado |

A4.5.4 Cambio de numeración de los alumnos

Después de completar la matriculación de alumnos para una convocatoria de exámenes, los coordinadores pueden cambiar los números de convocatoria de sus alumnos (no los códigos personales) todas las veces que sea necesario antes de la segunda fecha límite para la matriculación (**15 de enero/15 de julio**). La opción para cambiar la numeración de alumnos se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos** **Matriculación > Cambiar la numeración de alumnos**. Los números de convocatoria de los alumnos se pueden ordenar de cuatro formas:

- Orden original (según el orden en que los números de convocatoria de los alumnos se asignaron por primera vez)
- Alfabéticamente por el nombre de los alumnos
- Por categoría de matriculación (A, C, D, R), seguida de los nombres de los alumnos en orden alfabético
- Por categoría de matriculación (D, A, R, C), seguida de los nombres de los alumnos en orden alfabético

Si un alumno fue retirado o borrado antes de la primera fecha límite de matriculación, la numeración de los demás alumnos cambiará sin que ese alumno quede incluido. Sin embargo, si el alumno es retirado después de la primera fecha límite de matriculación, quedará incluido en la numeración una vez que esta cambie.

A4.5.5 Confirmación de matrículas

Después de completar la matriculación de los alumnos para una convocatoria de exámenes (y preferiblemente con bastante anterioridad a la primera fecha límite para la matriculación), es muy importante imprimir el **Informe del alumno** de cada alumno, disponible en IBIS. A continuación, asegúrese de que cada alumno repasa cuidadosamente su resumen (si es necesario, consulte con sus profesores y el supervisor de su monografía) y que lo firma posteriormente para confirmar que es correcto. El coordinador debe guardar el resumen original firmado. Como comprobación adicional de las matriculaciones, el **informe de la asignatura** de la convocatoria de exámenes se debe imprimir y lo deben repasar los profesores de las asignaturas (**Alumno > Matriculación de alumnos > Informes > Informe de la asignatura**). Dichos resúmenes están disponibles en IBIS, en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Informes**.

Es esencial que los datos de matriculación que aparecen en IBIS sean correctos, ya que es posible que su modificación conlleve el pago de tasas. Además, no siempre se pueden hacer cambios después de la segunda fecha límite para la matriculación.

A4.5.6 Modificación de matrículas

Para hacer la modificación necesaria, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación** y, a continuación, seleccione la opción **Agregar o editar datos personales** (paso 1), **Agregar o editar datos de la convocatoria** (paso 2) o **Agregar o editar asignaturas** (paso 3), dependiendo de la información que necesite modificar. Cuando haya seleccionado la opción adecuada, busque al alumno y realice el cambio necesario utilizando el icono para añadir (+), editar (lápiz) o eliminar (papelera). Si modifica información de la convocatoria o la asignatura para un alumno que ya está matriculado en la convocatoria, el estado del alumno cambiará a "Modificado". Mientras el alumno se encuentre en el estado "Modificado", la modificación permanecerá en estado de borrador hasta que se haya completado. Para completar la modificación, vaya a la página **Enviar matriculaciones modificaciones** (paso 4), seleccione los alumnos modificados y, por último, haga clic en el botón "**Completar matriculación**". Se verificará que la modificación no tenga códigos de error de matriculación y se le informará si hay algún código de error antes de que se complete la modificación, a fin de permitirle resolver cualquier problema antes de que deba pagar alguna tasa. Si no hay códigos de error, regresará a la pantalla **Agregar o editar datos personales** (paso 1) y el estado del alumno cambiará a "Matriculación completa". Los cambios que se realicen en las matrículas después de la segunda fecha límite para la matriculación (**15 de enero/15 de julio**) quedarán pendientes de aprobación por parte del personal del centro de evaluación del IB. En este momento, se mostrará el estado del alumno como "Pendiente de aprobación". Se enviará una confirmación por correo electrónico una vez que se haya aceptado o rechazado la modificación.

Si un alumno cancela su matrícula en una asignatura que contaba para la obtención del diploma o desiste de entregar la monografía o el ensayo para Teoría del Conocimiento, se cambiará su categoría de Diploma (D) a Cursos (C) antes de la publicación de los resultados. Obsérvese que, si su categoría se cambia a Cursos (C), el alumno no podrá utilizar las calificaciones obtenidas en ninguna de las asignaturas cursadas si posteriormente decide repetir las asignaturas para obtener el diploma. Si el alumno tiene la intención de repetir y obtener el diploma en una convocatoria posterior, no se debe cancelar su matrícula en ninguna asignatura ni componente troncal, sino que simplemente debe indicarse al examinador o al centro de evaluación del IB que el alumno no completará el componente o los componentes en cuestión.

Para obtener información acerca de las tasas por modificaciones, consulte la sección A2.8.

A4.5.7 Matriculación de alumnos en cursos en línea del Programa del Diploma

Todos los colegios con alumnos que deseen matricularse en cursos en línea del Programa del Diploma deben designar un coordinador local. La función de esta persona es facilitar la comunicación entre los profesores en línea y los alumnos y, cuando sea necesario, los tutores legales de los alumnos. Para obtener más información sobre el coordinador local, consulte la sección A1.7. El coordinador local puede desempeñar cualquier función en el colegio, incluso la de coordinador del Programa del Diploma. El nombre de este coordinador se debe añadir a la información del colegio que figura en IBIS en la ficha **Colegio**. Para ello, vaya a la ficha **Colegio** a fin de abrir la página de información del colegio y, a continuación, haga clic en el botón **Modificar**, que se encuentra junto a la opción "Editar datos del coordinador en el colegio".

Para matricular a un alumno en un curso en línea, siga el procedimiento que utilizaría habitualmente para matricularlo por medio de IBIS para todas las asignaturas que vaya a cursar (es decir, tanto las que se imparten en el colegio como las que ofrecen los proveedores de cursos en línea); complete la matriculación de modo que el alumno quede con el estado "Matriculación completa" o "Matriculado con errores". A continuación, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Cursos en línea del PD**. Esta pantalla mostrará todos los alumnos que han sido matriculados en asignaturas ofrecidas como cursos por un proveedor de cursos en línea. Una vez allí, seleccione las casillas correspondientes a las asignaturas que el alumno cursará en línea y al proveedor de cursos en línea que las ofrece. Obsérvese que esta opción solo permitirá que los alumnos aparezcan como inscritos en cursos en línea si se ha añadido un coordinador local a la página de información del colegio.

A4.5.8 Vinculación del código personal de un alumno

Si un alumno ya se ha matriculado en el pasado para el Programa de los Años Intermedios, el Programa de Orientación Profesional o el Programa del Diploma, es necesario utilizar su código personal. Dicho código alfanumérico es un código permanente que permite a los coordinadores y al personal del IB acceder al expediente académico del alumno en los tres programas. Si no se puede establecer una relación entre los tres programas mediante el código personal, habría inconvenientes, pero si no se puede establecer una relación entre las convocatorias de exámenes del Programa del Diploma, es muy probable que se produzcan desventajas graves para el alumno. Por ejemplo, si un alumno se matriculó con la categoría Anticipado en la primera convocatoria en la que se presentó y se matricula con la categoría Diploma un año después, es necesario que la base de datos reconozca la asignatura o asignaturas cursadas con la categoría Anticipado y las incluya entre las asignaturas de ese alumno para la obtención del diploma.

A4.5.9 Vinculación de las convocatorias de un alumno

Para vincular la matrícula de un alumno con una convocatoria anterior, seleccione en IBIS como convocatoria predeterminada la convocatoria en la que desea matricular al alumno. A continuación, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Matricular a alumnos con convocatorias anteriores**. Utilice **Matricular por categoría** o **Matricular por código personal** para encontrar la matrícula anterior y establecer un vínculo con ella. Para matricular a alumnos con una convocatoria anterior en otro colegio, utilice solo la ficha **Matricular por código personal**. Cuando utilice la opción **Matricular por código personal**, el código personal y la fecha de nacimiento deben coincidir con la matrícula anterior para que IBIS pueda detectar la matriculación anterior.

Si desconoce el código personal del alumno, comuníquese con "El IB responde" para obtener asesoramiento. La opción para matricular a alumnos con convocatorias anteriores no le permitirá vincular la matrícula del alumno si este ya ha sido matriculado en otro colegio para la misma convocatoria.

A4.5.10 Cancelación de matrícula

Si un alumno quiere cancelar completamente su matrícula para una convocatoria de exámenes, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Agregar o editar datos de la convocatoria (paso 2)**. A continuación, seleccione el icono para eliminar datos de la convocatoria (papelera) situado en la columna **Acciones**. Si la matrícula se ha cancelado antes de la primera fecha límite (**15 de noviembre/15 de mayo**) y el alumno solo tenía esa convocatoria, se eliminará la matrícula completamente.

En caso necesario, es posible restablecer una matrícula cancelada después de la primera fecha límite de matriculación en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Reincorporar alumno retirado**.

Si un alumno de la categoría Anticipado, Repetidor o Diploma cancela su matrícula para una convocatoria antes del **1 de mayo/1 de noviembre**, justo antes de los exámenes escritos, la convocatoria no contará como una de las tres convocatorias permitidas para la obtención del diploma.

Para obtener más información acerca del pago o reembolso de tasas en el caso de los alumnos que cancelan su matrícula, consulte la sección A2.7.10

A4.6 Alumnos que se vuelven a presentar a una o varias asignaturas

Si un alumno no está satisfecho con la calificación final obtenida en una o varias asignaturas, en Teoría del Conocimiento (TdC) o en la Monografía, puede repetirlas en la convocatoria que se celebra seis meses después o, en principio, en cualquier convocatoria posterior. Sin embargo, si se han introducido nuevos requisitos curriculares o de evaluación significativos cuando se vaya a repetir la asignatura, el alumno deberá cumplir con tales requisitos. También es importante comprobar si la asignatura, el nivel y la lengua de respuesta están disponibles en la convocatoria posterior en cuestión.

Los colegios no están obligados a matricular a un alumno que desee repetir una o varias asignaturas, independientemente de si se trata de un alumno de la categoría Diploma o Cursos, o de si ha asistido previamente al colegio. La matriculación de un alumno que desee repetir una o varias asignaturas conlleva la aceptación de todas las responsabilidades académicas y administrativas relacionadas con dicho alumno, independientemente de si ha asistido previamente a un colegio diferente.

Si un alumno de la categoría Diploma repite una asignatura del mismo nivel y en la misma lengua de respuesta, a efectos del diploma se tendrá en cuenta la calificación final más alta. Por tanto, al matricular a un alumno con la categoría Repetidor, no se debe indicar en IBIS que no se ha de incluir la asignatura de la convocatoria anterior y su calificación.

Si la calificación es la misma, en el documento de resultados aparecerá la fecha de la primera convocatoria de exámenes. En el caso de los alumnos de la categoría Cursos que repitan la misma asignatura y nivel, se les expedirá otro documento de resultados de los cursos del PD independientemente de si la calificación ha cambiado o no.

Si un alumno se matricula de nuevo en una o varias asignaturas, se debe usar la categoría Repetidor (R) en el caso de los alumnos de la categoría Diploma, y la categoría Cursos (C) para los alumnos de los cursos del PD. (No se debe utilizar la categoría Repetidor [R] para los alumnos de los cursos del PD.)

A4.6.1 Responsabilidades del colegio

Un alumno que desee repetir una o varias asignaturas no necesariamente tiene que matricularse en el mismo colegio en el que cursó dichas asignaturas con anterioridad. Cuando un colegio admite a un alumno que desea repetir una o varias asignaturas, debe asumir todas las responsabilidades académicas y administrativas relacionadas con dicho alumno. En este aspecto, no se hace ninguna distinción entre los alumnos de la categoría Diploma y los alumnos de la categoría Cursos. Se hace hincapié en que el colegio no se limita a aceptar a estos alumnos, sino que debe demostrar compromiso para con ellos y proporcionarles todo el apoyo necesario tanto antes como después de los exámenes.

Estas responsabilidades incluyen, sin limitarse a ellas, las siguientes:

- Matricular al alumno utilizando su código personal
- Verificar los datos de matriculación del alumno, tanto sus datos personales como los de sus asignaturas
- Recaudar y pagar las tasas al IB
- Dar la posibilidad al alumno de entregar trabajos nuevos o revisados para la evaluación interna y los componentes que no sean exámenes
- Confirmar la autoría original del trabajo que presente el alumno
- Comunicarse con el IB en nombre del alumno o de su tutor legal
- Informar al IB de cualquier circunstancia adversa o adecuaciones inclusivas de evaluación que afecten al alumno
- Investigar cualquier caso de presunta conducta impropia
- Confirmar la identidad del alumno
- Comunicar los resultados al alumno
- Ofrecer la posibilidad de realizar consultas sobre los resultados

Siempre que lo autorice el coordinador, el alumno que repita asignaturas en un colegio diferente no estará obligado a cursar los programas de estudios del nuevo colegio de ninguna asignatura.

Todo alumno que se presente de nuevo a alguna asignatura no necesitará asistir a las clases si ya ha recibido el número de horas lectivas recomendado. Sin embargo, se aconseja encarecidamente a los coordinadores que consideren si el alumno necesita recibir clases adicionales antes de presentarse a los exámenes o a otras formas de evaluación. Puesto que el alumno no ha logrado la calificación deseada en la asignatura o asignaturas que repite, es muy probable que necesite clases adicionales.

Si ha habido cambios en el programa de una asignatura o en su evaluación, los alumnos que repitan la asignatura deberán cumplir los nuevos requisitos. Esto incluye los cambios en la evaluación interna. Los alumnos deben ser informados acerca de los cambios y recibir un apoyo adecuado.

A4.6.2 Repetición de una asignatura a los seis meses

Los alumnos tendrán la oportunidad de repetir una o varias asignaturas pasados seis meses si la asignatura, el nivel y la lengua de respuesta están disponibles. (Normalmente estos alumnos reciben el nombre de "alumnos que repiten a los seis meses".) Para los alumnos de la categoría Diploma, esto incluye la oportunidad de volver a presentar la monografía o un ensayo de Teoría del Conocimiento. Se aplicarán las siguientes restricciones:

- Una asignatura cursada con la categoría Anticipado no puede repetirse a los seis meses. (Se ha establecido esta restricción ya que, si se permite que un alumno repita una asignatura cursada con la categoría Anticipado, esta contaría como una de las tres convocatorias permitidas para la obtención del diploma y, por lo tanto, impediría que el alumno se presente a una convocatoria con la categoría Repetidor para todas las asignaturas.)
- Si se matricula a un alumno en la convocatoria que tendrá lugar seis meses después de su convocatoria con la categoría Diploma, es necesario que ya se haya presentado a los exámenes de la asignatura o las asignaturas en cuestión en la convocatoria con la categoría Diploma. Sin embargo, esta restricción no se aplica a la Monografía.
- Un alumno no puede cambiar del Nivel Medio al Nivel Superior en una asignatura que repite a los seis meses. Sin embargo, sí que puede cambiar del Nivel Superior al Nivel Medio si los requisitos para la obtención del diploma lo permiten.
- Los alumnos no podrán presentarse a asignaturas piloto ni Programas de Estudios del Colegio seis meses después de una convocatoria de exámenes con la categoría Diploma (D). Del mismo modo, los alumnos de la categoría Cursos (C) no pueden repetir a los seis meses asignaturas piloto ni Programas de Estudios del Colegio.

Las matrículas de alumnos que repitan a los seis meses se aceptarán después de la fecha límite del **29 de enero/29 de julio**. Sin embargo, si hay pendiente una consulta sobre los resultados de categoría 1 (revisión de la corrección), para evitar pagar tasas de matrícula más altas, los coordinadores deberán matricular al alumno antes de esta fecha límite. Para obtener más información sobre alumnos de la categoría Repetidor que tengan solicitudes de consultas sobre los resultados pendientes, véase la sección A4.8

Las asignaturas Lengua A: Literatura, Lengua A: Lengua y Literatura, o Lengua B no se pueden repetir seis meses después de la convocatoria anterior con la categoría Diploma o Repetidor como Lengua ab initio.

A4.6.3 Conservación de notas

Cualquier alumno que se presente de nuevo a una asignatura puede conservar sus notas de un componente que no sea un examen, siempre y cuando el programa de estudios y los requisitos de evaluación no hayan cambiado de manera significativa. No se pueden conservar las notas de:

- Un examen escrito (es decir, la prueba 1, 2 o 3)
- El ensayo de Teoría del Conocimiento

Si un alumno desea conservar una nota, el coordinador deberá indicarlo en IBIS después de matricular al alumno en cuestión para la convocatoria de exámenes. Si IBIS no proporciona la opción de conservar notas, esto generalmente se debe a que no está permitido por haberse producido cambios en el programa o la evaluación de la asignatura. La opción para indicar que se desea conservar una nota se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación posterior > Conservar notas y calificaciones previstas**. Envíen todas sus consultas a ibid@ibo.org.

Un alumno de la categoría Anticipado o Diploma normalmente puede conservar las notas de un componente que no sea un examen de una asignatura a la que se presentó previamente con la categoría Cursos, siempre que los requisitos no hayan cambiado. Esto puede hacerse en IBIS.

En la biblioteca virtual de IBIS, hay un documento en el que se explica en qué casos se puede conservar una nota.

A4.6.4 Presentación de trabajos de evaluación interna u otro componente que no sea un examen

Si un alumno desea volver a presentar trabajos para la evaluación interna o un componente que no sea un examen, dicho alumno deberá haber asistido a clases en el colegio donde se matricule para la convocatoria con la categoría Repetidor. Esta norma se debe a que el profesor de la asignatura debe proporcionar orientación académica, corregir el trabajo de la evaluación interna y confirmar su autoría original.

A4.6.5 Cambio del nivel y lengua de respuesta de una asignatura

Para conservar las notas de un alumno que repite una asignatura pero cambia de nivel, envíe un mensaje a la dirección ibid@ibo.org para consultar si la nota puede conservarse. En el mensaje de correo electrónico, se deberá identificar al alumno por su nombre, código personal y número de convocatoria anterior, e indicar la asignatura y componentes en los que el alumno desea cambiar de nivel.

Se permite cambiar la lengua de respuesta de una asignatura, pero deberá utilizarse la misma lengua para todos los componentes nuevos. Esto también se aplica a los nuevos trabajos que el alumno envíe para evaluación interna. Sin embargo, el alumno puede conservar la nota de evaluación interna que haya alcanzado utilizando una lengua de respuesta distinta en una convocatoria anterior.

A4.6.6 Cambios en Historia NS y Matemáticas NS

Si un alumno repite Historia NS y cambia su opción regional (por ejemplo, de Europa a América), esto se considera cambio de asignatura y, por tanto, la calificación más alta no se tendrá en cuenta necesariamente a la hora de otorgarle el diploma.

Si un alumno repite Matemáticas NS y cambia su opción (por ejemplo, de "Matemática discreta" a "Análisis"), esto no se considera cambio de asignatura y, por tanto, a la hora de otorgarle el diploma se tendrá en cuenta la calificación más alta.

A4.7 Plazos para la matriculación de alumnos

La sección A8 contiene un resumen de todas las fechas relativas a la matriculación de alumnos para los exámenes.

Lo más temprano que se puede matricular a los alumnos a través de IBIS es 20 meses antes de los exámenes escritos. Se recomienda encarecidamente matricular a los alumnos durante el primer año del Programa del Diploma. Así se facilita la detección de combinaciones de asignaturas no permitidas o que no cumplen con los requisitos para obtener el diploma. Se pueden introducir asignaturas en IBIS para un alumno hipotético a fin de determinar si la combinación permite obtener el diploma. No se efectuará la matriculación si los datos se eliminan antes de la primera fecha límite para la matriculación.

Existen tres períodos para la matriculación de alumnos y para efectuar modificaciones en las matrículas ya realizadas:

- Antes de la primera fecha límite para la matriculación
- Entre la primera fecha límite y la segunda

- Entre la segunda fecha límite y la fecha límite definitiva

En cada uno de estos tres períodos, se aplican tasas diferentes, y cuanto más tarde se realice la matriculación o la modificación, más alta será la tasa. Por tanto, será de interés para los coordinadores matricular a los alumnos antes de la primera fecha límite para evitar pagar tasas más altas.

La fecha límite definitiva es el **15 de abril/15 de octubre**. Después de esta fecha, no se podrá matricular a más alumnos ni realizar cambios en las asignaturas de los alumnos ya matriculados.

Después de completar la matriculación de los alumnos para una convocatoria de exámenes, se recomienda que el coordinador imprima los informes de matriculación. A continuación, se debe pedir a todos los alumnos que firmen y fechen sus respectivos informes de matriculación para confirmar que sus datos personales y los de las asignaturas son correctos. Es muy importante que el nombre del alumno sea correcto y que esté escrito tal como aparece en su pasaporte o identificación oficial.

Se pueden realizar modificaciones en los datos personales de los alumnos (por ejemplo, corregir la ortografía del nombre) en IBIS en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. No se aplicará ninguna tasa por modificar los datos personales de los alumnos.

A4.7.1 Antes de la primera fecha límite para la matriculación

La primera fecha límite para la matriculación de alumnos es el **15 de noviembre/15 de mayo**, seis meses antes de los exámenes. Por tanto, si los coordinadores ingresan en IBIS los datos de matriculación de los alumnos a más tardar el 15 de noviembre de 2016 para la convocatoria de mayo de 2017, y el 15 de mayo de 2017 para la convocatoria de noviembre de 2017, abonarán las tasas mínimas.

A4.7.2 Entre la primera fecha límite y la segunda

La segunda fecha límite para la matriculación de alumnos es el **15 de enero/15 de julio**, tres meses y medio antes de los exámenes escritos. Entre la primera fecha límite y la segunda, se aplica una tasa por los cambios realizados a los datos de las asignaturas y una tasa de mayor cuantía por la matriculación de nuevos alumnos. Además, si se matricula a un nuevo alumno o se añaden más asignaturas a un alumno ya matriculado, se cobra una tasa por matriculación fuera de plazo para cada asignatura.

Consulte la sección A2.7.11 para obtener información acerca del reembolso del importe de las tasas de matrícula por asignatura o componente troncal, así como sobre la cancelación de la matrícula de asignaturas o componentes troncales entre la primera fecha límite y la segunda.

A4.7.3 Entre la segunda fecha límite y la fecha límite definitiva

La fecha límite definitiva es el **15 de abril/15 de octubre**, unas dos semanas antes de los exámenes escritos. Solo se permitirá agregar nuevos alumnos o modificar las matrículas de los alumnos (lo cual incluye añadir más asignaturas) entre la segunda fecha límite y la fecha límite definitiva si:

- El cambio no tiene como resultado un código de error de la matrícula
- No ha vencido el plazo de envío de un componente de evaluación (por ejemplo, la monografía, el ensayo de Teoría del Conocimiento, un trabajo escrito o una tarea escrita del Grupo 1 o del Grupo 2)

Si un cambio de asignatura o nivel afecta a las notas de evaluación interna o a la calificación prevista, será necesario informar al centro de evaluación del IB a través de "El IB responde". Dependiendo del cambio y de cómo este pueda afectar a la moderación de las notas de evaluación interna, es posible que el IB no acepte un cambio en la matrícula tras la segunda fecha límite. Durante este período, se aplicarán tasas considerablemente superiores por los cambios que se acepten.

Cada vez que se realicen cambios en las matrículas existentes y se agreguen nuevos alumnos a través de IBIS entre la segunda fecha límite y la fecha límite definitiva, estos se enviarán al centro de evaluación del IB para su aprobación. A continuación, el centro de evaluación del IB enviará un mensaje de correo electrónico al coordinador para confirmarle si se han aprobado y realizado los cambios.

No se devolverá al colegio el importe de la tasa de matrícula en caso de que el alumno se retire o cancele la matrícula de una asignatura o un componente troncal después de la segunda fecha límite de matriculación. La única excepción se dará en el caso de la cancelación de la matrícula para una convocatoria o asignatura en la categoría Repetidor como consecuencia de una consulta sobre los resultados. Consulte la sección A4.8 para obtener más información.

A4.8 Plazos para alumnos que repiten

Los plazos y las tasas que se indican en la sección A4.7 se aplicarán a todos los alumnos que se matriculen para repetir al menos un año después de su última convocatoria de exámenes. Para abonar las tasas mínimas (que corresponden a las que se aplican antes de la primera fecha límite de matriculación), los alumnos que repitan una o más asignaturas pasados seis meses de su última convocatoria deberán matricularse a más tardar el **29 de enero/29 de julio**; a las matrículas que se realicen después de esta fecha se les aplicarán las tasas máximas (las que se aplican después de la segunda fecha límite de matriculación).

Las matrículas de alumnos que repitan no se aceptarán después de la fecha límite definitiva del **15 de abril/15 de octubre**, ni siquiera si hay pendiente una consulta sobre los resultados. Esto incluye a los alumnos de los cursos del PD que quieran realizar de nuevo una o más asignaturas. En estos casos, los coordinadores deben matricular al alumno antes de la fecha límite y esperar a que se resuelva la consulta sobre los resultados. Si la calificación final sube (o baja) como consecuencia de una consulta sobre los resultados, el coordinador podrá solicitar la cancelación de la matrícula de la asignatura que se repite. Asimismo, si la convocatoria del alumno con la categoría Repetidor se cancela por completo como resultado de dichos cambios, se podrá reembolsar el importe de las tasas por asignatura y por matriculación. Para que los alumnos que se encuentren en esta situación reciban el reembolso del importe de las tasas, escriba a ibid@ibo.org a más tardar el **1 de mayo/1 de noviembre** (fecha límite para la cancelación de la matrícula para la convocatoria con la categoría Repetidor).

El término "repetidor" se aplica a los alumnos de la categoría Diploma y no a los de categoría Cursos, ya que Repetidor (R) es una categoría de matriculación para los alumnos de la categoría Diploma que repiten una asignatura en una convocatoria posterior.

A4.8.1 Alumnos de la categoría Diploma

Si un alumno se vuelve a presentar al examen de una o más asignaturas al menos un año después de su convocatoria de la categoría Diploma, se aplicarán los plazos y las tasas de la sección A4.7 a cada asignatura que se repite. Sin embargo, si un alumno se vuelve a presentar al examen de una o más asignaturas seis meses después de su convocatoria anterior, se aplicarán plazos y tasas diferentes.

La frase "repetición a los seis meses" se refiere a los alumnos a los que se les evaluó seis meses antes en las asignaturas que repiten. Por ejemplo, si un alumno matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de mayo de 2017 repite una o más asignaturas en noviembre de 2017, a dicho alumno se le considera un alumno que repite a los seis meses.

La fecha límite y las tasas serían las mismas en caso de que el alumno repita el diploma pasados seis meses de una convocatoria con la categoría Repetidor. Por ejemplo, si un alumno matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de mayo de 2017 repitió una o más asignaturas en noviembre de 2017, y posteriormente repite el diploma en mayo de 2018, no se aplicarían las restricciones a las modificaciones de las asignaturas de categoría Repetidor a los seis meses que se indican en la sección A4.6.2.

A4.8.2 Colegios que presentan alumnos a la convocatoria de mayo

Los alumnos de la categoría Diploma que se presentaron a exámenes en la convocatoria de mayo deberán matricularse a más tardar el **29 de julio** para la convocatoria de noviembre siguiente a fin de que se apliquen tasas de matrícula más bajas. Si se les matricula después del **29 de julio**, se aplicarán las tasas más altas.

Este es un ejemplo de los plazos y las tasas para un colegio de la convocatoria de mayo:

- **Mayo de 2017:** convocatoria de la categoría Diploma (D).
- **Noviembre de 2017:** convocatoria de la categoría Repetidor (R); deberá matricularse al alumno a más tardar el 29 de julio para que se apliquen tasas más bajas. Si se le matricula después de esa fecha, se aplicarán las tasas más altas, incluida una tasa por matriculación fuera de plazo para cada asignatura o componente troncal en los que se le matricule.

A4.8.3 Colegios que presentan alumnos a la convocatoria de noviembre

Los alumnos de la categoría Diploma que se presentaron a exámenes en la convocatoria de noviembre deberán matricularse a más tardar el **29 de enero** para la convocatoria de mayo siguiente a fin de que se apliquen tasas de matrícula más bajas. Si se les matricula después del **29 de enero**, se aplicarán las tasas más altas.

Este es un ejemplo de los plazos y las tasas para un colegio de la convocatoria de noviembre:

- **Noviembre de 2017:** convocatoria de la categoría Diploma (D).
- **Mayo de 2018:** convocatoria de la categoría Repetidor (R); deberá matricularse al alumno a más tardar el 29 de enero para que se apliquen tasas más bajas. Si se le matricula después de esa fecha, se le aplicarán las tasas más altas, incluida una tasa por matriculación fuera de plazo para cada asignatura o componente troncal en los que se le matricule.

A4.8.4 Alumnos de los cursos del PD

Un colegio puede matricular a un alumno de los cursos del PD en la convocatoria que no es la principal del colegio para que repita una o varias asignaturas a los seis meses. Para este fin, se utiliza la categoría Cursos (C) en lugar de la categoría Repetidor (R). El alumno debe haber estado matriculado en la misma asignatura en una convocatoria de exámenes anterior. Si se va a cambiar de nivel, póngase en contacto con "El IB responde" para preguntar si es admisible; cambiar de nivel puede implicar que el alumno deba entregar trabajos nuevos o revisados para la evaluación interna.

La fecha límite del **29 de enero/29 de julio** se aplica a los alumnos de los cursos del PD que se van a volver a presentar al examen de una asignatura seis meses después de su convocatoria anterior. Si un alumno se va a volver a presentar a los exámenes de varias asignaturas que incluyan una en la que se presentó al menos un año antes, también se aplicarán la fecha límite del **29 de enero/29 de julio** y las tasas correspondientes a esa asignatura. Como ocurre con los alumnos de la categoría Diploma, antes de esta fecha límite se aplicarán tasas más bajas. Después de esa fecha límite, se le aplicarán las tasas más altas, incluida una tasa por matriculación fuera de plazo para cada asignatura o componente troncal en los que se le matricule.

A4.9 Requisitos de notificación anticipada

Durante el proceso de matriculación de alumnos, puede ser necesario informar al IB con antelación sobre requisitos adicionales que inciden en las matriculaciones. Todos los formularios electrónicos relacionados con las siguientes solicitudes se encuentran en IBIS, en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles**.

A4.9.1 Envío de programas de estudios de Lengua A: Literatura, y Literatura y Representación Teatral

Ya no es necesario que los colegios envíen la notificación anticipada de obras estudiadas para ninguno de los cursos del Grupo 1; no obstante, sigue siendo necesario que los colegios completen el formulario de notificación anticipada de obras estudiadas (parte 2, estudio de obras de géneros diferentes) para todos los alumnos autodidactas.

Este formulario se encuentra en IBIS en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles**.

A4.9.2 Lengua A: Literatura: peticiones especiales

Si un alumno solicita un curso de Lengua A: Literatura que no está disponible automáticamente, se deberá presentar una petición especial a través de IBIS a más tardar el **15 de noviembre**, 18 meses antes de la convocatoria de mayo para la que se solicita el curso de Lengua A: Literatura. Deberá presentarse una petición por cada convocatoria de exámenes; las peticiones no se conservan automáticamente de una convocatoria a otra. El formulario que hay que completar es *Petición especial: Lengua A: Literatura*, que se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles**.

Todas las peticiones especiales deben enviarse mediante IBIS en la medida de lo posible. En el caso de las lenguas que no utilizan el alfabeto romano, también será posible introducir la información en IBIS siempre y cuando lo permita la configuración de la computadora que utilice el coordinador. Sin embargo, si el formulario no se puede completar en línea en el caso de alguna lengua que no utiliza el alfabeto romano, el coordinador deberá imprimir una captura de pantalla del formulario en IBIS, completarlo y enviar una copia escaneada al centro de evaluación del IB a la dirección ibid@ibo.org.

Cuando se envíe una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura a través de IBIS, el centro de evaluación del IB enviará automáticamente un mensaje de correo electrónico para acusar recibo. Dicho mensaje de correo electrónico no constituye una autorización para impartir esa lengua en la asignatura Lengua A: Literatura. La autorización o la desestimación de la solicitud se decidirá un poco después y se comunicará a más tardar el **1 de diciembre**. Si la lengua solicitada resulta autorizada, el programa propuesto se enviará al examinador responsable correspondiente para su aprobación. La solicitud deberá justificarse por las necesidades del alumno para cumplir con los requisitos exigidos para la concesión del diploma del IB. La autorización de las peticiones especiales dependerá de factores tales como:

- La disponibilidad de suficientes obras literarias publicadas para que la lengua solicitada pueda enseñarse y examinarse como Lengua A: Literatura del Programa del Diploma
- La disponibilidad de un grupo de expertos del cual el IB pueda designar un examinador responsable para esa lengua
- La voluntad del colegio para ayudar a encontrar a un examinador adecuado, si fuera necesario

Una vez obtenida la autorización, el coordinador debe confirmar las matrículas de los alumnos en las lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura a través de IBIS a más tardar el **15 de marzo**, 14 meses antes de los exámenes escritos. El formulario que hay que completar en IBIS es *Grupo 1: confirmación de matriculación en Lengua A: Literatura de petición especial*, que se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles**. Se aceptarán matrículas solo para las lenguas y los niveles de la asignatura Lengua A: Literatura que se hayan autorizado. Para obtener más información, véase la sección B1a.20.

A4.9.3 Alumnos autodidactas con apoyo del colegio

Las peticiones especiales para alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio se tienen en consideración si esto permite al colegio apoyar el deseo del alumno de continuar el estudio académico de su lengua materna. Los coordinadores deben asegurarse de que estudiar la lengua del Grupo 1 sea una tarea viable para el alumno. Para ello, deben tener en consideración factores como su experiencia académica previa en el estudio de literatura y sus necesidades tanto presentes como futuras.

A4.9.4 Alumnos de la categoría Anticipado

Las solicitudes de lenguas de petición especial para Lengua A: Literatura NM en la categoría Anticipado, ya sea para alumnos autodidactas con apoyo del colegio o no, deben realizarse lo antes posible tras el comienzo del año escolar y a más tardar el **7 de octubre** (siete meses antes de los exámenes escritos de mayo). No se aceptarán las solicitudes recibidas después de esta fecha. Los coordinadores también deben ser conscientes de que las lenguas de petición especial para Lengua A: Literatura solo pueden aprobarse como asignaturas de la categoría Anticipado en el caso de aquellas lenguas que ya se hayan solicitado y autorizado para la convocatoria de mayo en cuestión.

Para realizar la solicitud, los coordinadores deben utilizar el formulario *Petición especial: Lengua A: Literatura*, que se encuentra disponible en IBIS, y marcar la casilla "Anticipado". Los colegios no pueden crear sus propios programas de estudios para las lenguas de petición especial para Lengua A: Literatura en la categoría Anticipado, sino que deben adoptar la lista de obras ya autorizada que recibirán del centro de evaluación del IB, siempre y cuando lo apruebe el IB. La única sección del formulario que se debe completar es la que contiene la justificación de la necesidad del alumno de cursar una lengua de petición especial para Lengua A: Literatura. Una vez recibido el formulario, el centro de evaluación del IB enviará al coordinador la lista de obras correspondiente (si está disponible).

A4.9.5 Alumnos de los cursos del PD

Por lo general, solo se aceptan peticiones especiales para alumnos de la categoría Diploma. No obstante, se considerarán peticiones para alumnos de la categoría Cursos, incluidas las de asignaturas cursadas como adicionales a los requisitos del Diploma.

A4.9.6 Lengua A: Literatura NM: alumnos autodidactas con apoyo del colegio

La selección de autores y obras deberá ingresarse en IBIS a más tardar el **1 de diciembre/1 de junio**, seis meses antes de los exámenes escritos. El formulario *Grupo 1: notificación anticipada de obras estudiadas* está disponible en IBIS. Para obtener más información, véanse las secciones B1a.11 a 18. Los colegios con alumnos autodidactas de lenguas de petición especial para Lengua A: Literatura NM que ya hayan recibido autorización también deberán enviar este formulario.

A4.9.7 Monografías del Grupo 1 en una lengua de petición especial para Lengua A: Literatura

Si un colegio ha presentado una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura 18 meses antes de los exámenes escritos y esta ha sido aprobada como asignatura no autodidacta, los alumnos del colegio pueden automáticamente matricularse para la Monografía del Grupo 1 en dicha lengua. No será necesario enviar por separado un formulario de petición especial para la Monografía a través de IBIS.

Si un colegio tiene algún alumno que desee presentar una monografía de Lengua A: Literatura en una lengua para la que el colegio no envió una petición especial, será necesario enviar el formulario correspondiente a través de IBIS, que se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles**. Al recibir este formulario completado, el centro de evaluación del IB decidirá si puede presentarse una monografía en esa lengua del Grupo 1. La decisión se basará en si otro colegio ha solicitado la lengua y si hay disponible algún examinador para corregir la monografía. El IB no puede garantizar que los alumnos vayan a poder presentar sus monografías en una lengua de petición especial. Por lo tanto, se recomienda que los alumnos consideren una asignatura alternativa para sus monografías.

A4.9.8 Interpretación en grupo de Música NM

El número de grupos de los que se enviarán grabaciones se debe ingresar en IBIS a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo**, al matricular a los alumnos en el componente de interpretación en grupo de Música NM.

A4.9.9 Solicitud de autorización de diplomas no regulares

Si las condiciones de ingreso impuestas por una institución de educación superior exigen que un alumno elija un conjunto de asignaturas diferente al indicado en el reglamento del Programa del Diploma, es posible que se permita al alumno sustituirlo por una alternativa razonable mediante la presentación al IB de la documentación justificativa correspondiente. Dicha documentación, que puede consistir en fotocopias del folleto de información de la universidad correspondiente, debe enviarse como apoyo a la solicitud.

Los diplomas no regulares se autorizarán solamente si el curso propuesto de educación superior no ofreciese otra alternativa. Antes de solicitar la matriculación para un diploma no regular, deberá considerarse la posibilidad de matricularse en una asignatura adicional (una séptima asignatura que no cuenta para el diploma), lo cual se recomienda hasta que se apruebe la solicitud. Ningún alumno estará exento, en ninguna circunstancia, de cursar las asignaturas del Grupo 1 y del Grupo 2. (Téngase en cuenta que los alumnos aspirantes al diploma pueden matricularse en dos asignaturas del Grupo 1 en lugar de en una del Grupo 1 y otra del Grupo 2.)

La solicitud de matriculación en un diploma no regular se debe enviar al centro de evaluación del IB mediante el formulario de solicitud de autorización de diplomas no regulares. Este formulario se encuentra en IBIS en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles**. Para enviar este formulario, deberá matricular primero al alumno en todas las asignaturas (sin tener en cuenta los códigos de error que aparezcan en pantalla durante el proceso). Se asignará un número de convocatoria al alumno de forma automática, el cual se podrá cambiar más adelante cuando se matricule a los demás alumnos. Además, también se le asignará un código personal (si es que el alumno aún no tiene uno) que no se puede cambiar. La solicitud y la documentación justificativa de la universidad deben llegar a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo**, 18 meses antes de los exámenes escritos. En la documentación se debe identificar claramente al alumno utilizando su código personal y su nombre, así como el código del colegio.

Se recuerda a los coordinadores que las solicitudes de diplomas no regulares no necesariamente serán aprobadas. Por este motivo, es esencial enviar las solicitudes dentro del plazo indicado. No se garantiza la aprobación de las solicitudes que se envíen fuera de plazo.

A4.9.10 Solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación

El IB defiende que todos los alumnos deben poder realizar los exámenes en las condiciones más equitativas posibles. Cuando las condiciones normales de examen y los procedimientos de evaluación supongan una situación de desventaja para algunos alumnos, impidiéndoles manifestar adecuadamente su capacidad y sus conocimientos, se pueden autorizar otras adecuaciones razonables. Se podrá solicitar la autorización para realizar adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas, por ejemplo, aquellos que tienen una dificultad de aprendizaje particular, dificultades de comportamiento o emocionales, trastornos motores o sensoriales, afecciones médicas o problemas de salud mental.

La *Solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación* se encuentra en el menú **Alumno** y debe enviarse a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo**, seis meses antes de los exámenes escritos. Pasada esta fecha, no puede garantizarse que se acepten las solicitudes de pruebas de examen modificadas.

Para realizar la solicitud, los alumnos deberán haber sido previamente matriculados en la convocatoria de exámenes a la que quieran presentarse. Además, los coordinadores tendrán que enviar pruebas justificativas de carácter psicológico, psicoeducativo o médico y, al menos, una prueba de índole educativa.

Para obtener más información, consulte la sección A4.12 y la publicación del IB *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación*.

A4.10 Convocatoria adelantada

A4.10.1 Disposición

Es posible que las asignaturas del Grupo 1 o del Grupo 2 que quiera estudiar un alumno no estén disponibles ni automáticamente ni como asignatura de petición especial para la convocatoria de exámenes principal de su colegio. En esta situación, se debe matricular al alumno para el examen seis meses antes de la convocatoria de exámenes principal de su colegio, y el alumno debe completar todos los componentes de evaluación en esa convocatoria, incluidos los exámenes escritos. Esta disposición se denomina "convocatoria adelantada". Lo mismo puede suceder con asignaturas de los grupos 3 a 6, pero es más común en los grupos 1 y 2.

A4.10.2 Matriculación

Cuando matricule a alumnos para una convocatoria adelantada, utilice la categoría de matriculación Anticipado (ya que no hay una categoría específica para este procedimiento). Esta convocatoria adelantada no contará como una de las tres convocatorias a las que los alumnos tienen derecho para obtener el diploma. Todos los alumnos deben haber recibido las horas de clase recomendadas: 150 horas en el NM y 240 en el NS.

A causa de esto, el historial de matriculación de un alumno podría ser:

- Mayo de 2017: Anticipado (el alumno se presenta a una asignatura seis meses antes de la convocatoria en la que realizará los exámenes para obtener el diploma porque dicha asignatura no está disponible en una convocatoria de noviembre)
- Noviembre de 2017: Diploma (el alumno se presenta al resto de las asignaturas en esta convocatoria)

En esta situación, la tasa de matrícula se cobra para la convocatoria anticipada, pero no en la convocatoria en la que el alumno se presente a exámenes para obtener el diploma.

Otra situación podría ser:

- Noviembre de 2016: Anticipado (el alumno se presenta a una o dos asignaturas con la categoría Anticipado un año antes de la convocatoria en la que realizará los exámenes para obtener el diploma)
- Mayo de 2017: Anticipado (el alumno se presenta a una asignatura seis meses antes de la convocatoria en la que realizará los exámenes para obtener el diploma porque dicha asignatura no está disponible en una convocatoria de noviembre)
- Noviembre de 2017: Diploma (el alumno se presenta al resto de las asignaturas en esta convocatoria)

En esta situación, solo se cobra una tasa de matrícula para las tres convocatorias. El cobro se realizará en la primera convocatoria (noviembre de 2016 en el ejemplo anterior).

A4.10.3 Disposiciones sobre asignaturas específicas

- Los coordinadores de los colegios de la convocatoria de mayo deben tener presente que algunas asignaturas solo están disponibles en la convocatoria de noviembre y no se pueden solicitar para la convocatoria de mayo.

Estas asignaturas deben cursarse como asignaturas de convocatoria adelantada. Para noviembre de 2017, estas asignaturas son Afrikáans A: Literatura NM/NS, Siswati A: Literatura NM, Malayo B NM, Swahili B NM/NS, Tamil B NM e Indonesio ab initio NM.

Si una Lengua ab initio no está disponible en una convocatoria de exámenes, pero lo está en la convocatoria que tiene lugar seis meses antes, los alumnos de la categoría Diploma deben cursar todos los componentes de esa lengua en la convocatoria anterior. Por ejemplo, un alumno matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de noviembre de 2017 puede presentarse al examen de Italiano ab initio en mayo de 2017 y completar en noviembre de 2017 las asignaturas restantes para obtener el diploma. Todos los alumnos deben haber recibido las 150 horas de clase recomendadas. La matrícula aparecerá con el código de error de la matrícula S39. Este código será eliminado por el personal del centro de evaluación del IB.

- La asignatura Ampliación de Matemáticas NS no está disponible para la convocatoria de noviembre y, por tanto, no puede solicitarse. No obstante, los alumnos de la categoría Diploma pueden cursar todos los componentes de Ampliación de Matemáticas NS en la convocatoria de mayo previa. Por ejemplo, un alumno matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de noviembre de 2017 puede presentarse al examen de Ampliación de Matemáticas NS en mayo de 2017 y completar, en noviembre de 2017, las asignaturas restantes para obtener el diploma. La matrícula aparecerá con el código de error de la matrícula S46. Este código será eliminado por el personal del centro de evaluación del IB.

El IB comprende que si un colegio adopta la convocatoria adelantada para uno o varios alumnos, es posible que no pueda cumplir con la fecha límite para presentar una petición especial. En estas circunstancias, el IB es flexible con la fecha límite, pero los coordinadores deben enviar dichas peticiones lo antes posible.

A4.11 Alumnos transferidos

A4.11.1 Política

El término "transferido" se refiere a todo alumno que pasa de un Colegio del Mundo del IB a otro Colegio del Mundo del IB mientras está cursando el Programa del Diploma, para continuar sus estudios y realizar los exámenes del IB. Deberá informarse del cambio de colegio del alumno a "El IB responde" solo si el alumno se ha matriculado en el colegio de origen para la convocatoria de exámenes siguiente.

Los colegios pueden aceptar o rechazar a los alumnos transferidos a su discreción; el IB no impone a los colegios la obligación de aceptar a los alumnos. Aconsejamos a los coordinadores que, antes de tomar la decisión de aceptar a un alumno transferido, consideren atentamente las consecuencias que puede traer su aceptación. Si el colegio admite la transferencia de un alumno, la matrícula del alumno y los resultados de sus exámenes aparecerán con los de los alumnos del nuevo colegio. Es necesario tener en cuenta detenidamente si el nuevo colegio puede proporcionar continuidad en los estudios del Programa del Diploma del alumno transferido, ya que es posible que no ofrezca las mismas asignaturas que el colegio anterior.

Un alumno transferido solo puede matricularse en la convocatoria de exámenes principal del colegio que lo acepta. Por ejemplo, un colegio de la convocatoria de mayo que acepte la transferencia de un alumno de un colegio de la convocatoria de noviembre solo puede matricular al alumno en una convocatoria de mayo.

Normalmente, el IB accederá a modificar la matrícula de un alumno que cambie de colegio después de la fecha límite de matriculación (**15 de enero/15 de julio**). No obstante, dependiendo de la fecha y las circunstancias que rodeen la transferencia, el IB se reserva el derecho de no aceptarla después de esta fecha.

La admisión de un alumno de otro Colegio del Mundo del IB, especialmente durante el segundo año del Programa del Diploma, podría resultar en trámites complicados. Se aconseja a los coordinadores que se pongan en contacto con "El IB responde" en tales circunstancias. Por ejemplo, si un alumno cursa asignaturas con la categoría Anticipado en un colegio de la convocatoria de mayo y después pasa a un colegio de la convocatoria de noviembre, dicho alumno deberá completar los requisitos restantes para la obtención del diploma 18 meses después de la convocatoria anticipada, no 6 meses más tarde en la siguiente convocatoria de noviembre. Lo mismo ocurre si la transferencia se realiza de un colegio de la convocatoria de noviembre a uno de la convocatoria de mayo. En el caso de los alumnos que cambien de colegio durante o después de marzo/septiembre, es decir, dos meses antes de los exámenes escritos, las portadas de las hojas de respuesta se enviarán al coordinador en formato electrónico.

A4.11.2 Obligaciones del colegio anterior

El colegio anterior de un alumno debe:

- Pagar las tasas de matrícula y por asignatura que se detallan en la sección A2.7.14
- Proporcionar la información o el material requerido por el colegio que recibe al alumno, tales como las notas obtenidas, el trabajo total o parcialmente terminado, información sobre los cursos seguidos, etc.

Dependiendo de cuándo el alumno pase a otro colegio, es posible que se pida al colegio anterior enviar al centro de evaluación del IB las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna.

A4.11.3 Obligaciones del nuevo colegio

Un colegio que acepte a un alumno procedente de otro colegio debe:

- Asumir todas las responsabilidades académicas y administrativas en relación con el alumno
- Informar al centro de evaluación del IB del cambio de colegio si el alumno ya se hubiese matriculado para una convocatoria de exámenes
- Averiguar el código personal del alumno, si se había matriculado anteriormente en una convocatoria de exámenes
- Asegurarse de que el alumno ha asistido al número de clases recomendado y ha cumplido todos los requisitos de las asignaturas y los requisitos adicionales del Programa del Diploma
- Asegurarse de que el alumno ha completado un programa de estudios coherente basado en el trabajo realizado en ambos colegios
- Averiguar qué colegio enviará las notas de evaluación interna y asegurarse de que al alumno se le valora todo el trabajo realizado
- Ponerse en contacto con el anterior colegio del alumno para obtener información sobre las notas obtenidas y los trabajos realizados
- Pagar las tasas de matrícula y por asignatura que se detallan en la sección A2.7.14

A4.12 Adecuaciones inclusivas de evaluación

A4.12.1 Política

El Bachillerato Internacional (IB) defiende que todos los alumnos deben poder realizar los exámenes en las condiciones más equitativas posibles. Cuando las condiciones normales de examen y los procedimientos de evaluación supongan una situación de desventaja para algunos alumnos, impidiéndoles manifestar adecuadamente su capacidad y sus conocimientos, se puede autorizar que se realicen adecuaciones de acceso razonables. Se podrá solicitar la autorización para realizar adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas, por ejemplo, aquellos que tienen:

- Trastornos del aprendizaje
- Dificultades de aprendizaje específicas
- Dificultades de comunicación o del habla
- Trastornos del espectro autista

- Dificultades sociales, emocionales o de conducta
- Discapacidades varias y/o trastornos motores o sensoriales, afecciones médicas o problemas de salud mental

Se considerará la realización de ajustes razonables para ciertos alumnos con el fin de satisfacer sus necesidades específicas.

Para obtener más información acerca de la política del IB sobre alumnos que requieren adecuaciones de acceso a la evaluación, puede consultar la publicación del IB *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación* (julio de 2014). Lea atentamente esta publicación antes de enviar cualquier consulta al IB o solicitar adecuaciones inclusivas de evaluación.

Para realizar consultas sobre alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación, envíe un mensaje mediante el enlace **Contacto** de IBIS, seleccionando la opción *Inclusión y acceso a la evaluación* del menú desplegable.

No informe a los examinadores de las circunstancias personales, discapacidades, afecciones médicas o necesidades de apoyo para el aprendizaje de un alumno.

A4.12.2 Adecuaciones de evaluación que no requieren autorización

Las siguientes adecuaciones pueden utilizarse en los exámenes a criterio del coordinador (o el director del colegio), sin que medie autorización previa del centro de evaluación del IB:

- Se permite que un alumno realice el examen en una sala independiente si es en interés del alumno o de los otros alumnos del grupo. Por ejemplo, la iluminación puede ser una cuestión importante para un alumno con deficiencias visuales, o una sala que produzca eco puede ser perjudicial para un alumno con autismo. Además, la afección del alumno o las adecuaciones inclusivas de evaluación (por ejemplo, un copista o una computadora) pueden causar molestias a otros alumnos, en cuyo caso se justifica el uso de una sala independiente. Todas las normas que regulan la realización de los exámenes del IB deberán observarse durante los exámenes que se realicen en estas condiciones. El alumno deberá ser constantemente vigilado por un supervisor.
- El coordinador puede organizar la ubicación de los alumnos en el aula para atender las necesidades particulares de cada uno de ellos (por ejemplo, puede ser adecuado que un alumno con deficiencias visuales o auditivas se siente en la parte delantera de la sala).

- Se permite la presencia de un asistente (o un enfermero llegado el caso) si fuera necesaria para el bienestar o seguridad de un alumno. Esta persona no debe ser otro alumno o un familiar del alumno.
- Los alumnos que normalmente utilicen ayudas técnicas (por ejemplo, láminas de colores, pizarras de Braille, amplificadores de sonido, ayudas de radio, audífonos, ayudas para visión reducida, lentes de aumento, gafas con filtros de colores) podrán usarlas en los exámenes. Nota: Los alumnos que tengan otros dispositivos móviles en la sala de examen estarán infringiendo el reglamento.
- Un alumno con un problema auditivo puede recibir las instrucciones a través de un intérprete. La función de este debe limitarse a explicar la realización del examen y las instrucciones de un cuestionario de examen. El intérprete no debe transmitir información sobre ningún aspecto de una pregunta de la prueba de examen sin la autorización previa del centro de evaluación del IB.
- Si un alumno tiene dificultades de lectura o atención, el supervisor o el lector designado pueden aclarar las instrucciones del examen. Esta adecuación debe limitarse únicamente a aclarar las instrucciones, no el contenido de las preguntas.
- Los alumnos con deficiencias visuales pueden usar dispositivos de aumento, tales como lentes de aumento y lupas para leer, a fin de ampliar y hacer legible el material impreso.
- Se permite que el coordinador (o supervisor) mencione los colores de un cuestionario de examen (por ejemplo, de un mapa de un examen de Geografía) a alumnos que sufran de daltonismo. No obstante, no se podrá dar ningún otro tipo de ayuda sin autorización del centro de evaluación del IB.
- Los alumnos que tengan hipersensibilidad al ruido pueden usar dispositivos de insonorización, tales como auriculares, tapones para los oídos o puestos de trabajo individuales con aislamiento acústico. Si se utiliza un puesto de trabajo individual, deberán observarse todas las normas que regulan la realización de los exámenes del IB. El alumno deberá ser constantemente vigilado por un supervisor.
- Un alumno podrá tomar un descanso si resulta necesario debido a afecciones médicas, físicas, psicológicas o de otro tipo. La cantidad de tiempo permitida para los descansos no contará como parte del tiempo establecido para el examen del alumno. Los descansos deben ser supervisados para garantizar la seguridad durante la realización del examen. No se permite que el alumno se comunique con sus compañeros o los moleste. La duración de los descansos y el número de pausas permitido deben estar predeterminados y dependerán de las circunstancias del alumno; sin embargo, por lo general se recomiendan 10 minutos por hora. Durante los descansos, no se permite que los alumnos lean, contesten las preguntas del examen o escriban notas de ningún tipo. Los alumnos podrán salir de la sala durante todos los descansos o parte de estos.

Por ejemplo, si un alumno sufre de diabetes, puede tomar descansos para verificar su nivel de glucosa en la sangre y tomar sus medicamentos. Si el calendario de exámenes de un alumno es tal que, sumado el tiempo adicional y los descansos, el alumno tendría más de seis horas y media de exámenes en un día, deberá solicitarse un cambio en el calendario.

- Los alumnos pueden recurrir a un ayudante de atención si presentan problemas de atención o trastornos neurológicos o psicológicos. El ayudante de atención garantizará que el alumno preste atención al examen y su labor no debe causar molestias a otros alumnos. El coordinador o el supervisor pueden desempeñar esta función, pero el examen se debe realizar de acuerdo con las normas del IB. En todos los casos, el ayudante de atención debe limitarse a hacer que el alumno preste atención al examen, sin proporcionarle ninguna otra forma de apoyo. La forma de hacerlo puede ser un toque suave en el brazo del alumno o en el pupitre, pero la ayuda no debe ser verbal. El ayudante de atención no debe llamar la atención del alumno sobre ninguna parte del cuestionario de examen o de sus respuestas. Debe estar familiarizado con la conducta del alumno, de tal forma que sepa cuándo está distraído. Por su parte, el alumno debe estar familiarizado con el tipo de ayuda que le proporcionará el ayudante de atención. Esta persona deberá estar ubicada en un lugar que le permita ver al alumno más que su trabajo. El alumno no debe sentir que está bajo presión o vigilancia.
- A criterio del coordinador, se podrá conceder tiempo adicional a un alumno para terminar trabajos durante los dos años del programa (por ejemplo, la monografía o el ensayo de Teoría del Conocimiento) sin necesidad de pedir autorización al IB. Sin embargo, si se necesita ampliar el plazo de entrega de un trabajo para evaluación, el coordinador deberá comunicarse con "El IB responde" (véase la sección 4.7 "Acceso a ampliaciones y extensiones" del documento *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación*).

A4.12.3 Adecuaciones de evaluación que requieren autorización

Todas las adecuaciones inclusivas de evaluación que no aparezcan en la sección anterior necesitan autorización previa del centro de evaluación del IB. Consúltese el documento *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación*.

Cualquier solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación debe enviarse a través del sistema en línea de IBIS. La *Solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación* se encuentra en el menú **Alumno** y debe enviarse a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo**, seis meses antes de los exámenes escritos. Pasada esta fecha límite, no se autorizarán las solicitudes de pruebas de examen modificadas. Para realizar la solicitud, los alumnos deberán haber sido previamente matriculados en la convocatoria de exámenes a la que quieran presentarse.

Todas las solicitudes deben enviarse a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo**, seis meses antes de los exámenes escritos. Todas las solicitudes de revisión de decisiones deben enviarse a más tardar el **15 de enero/15 de julio**.

Las adecuaciones inclusivas de evaluación que se autoricen para un alumno se aplicarán automáticamente a todas las convocatorias en las que se matricule. No será necesario enviar una segunda solicitud. Sin embargo, si las necesidades del alumno cambian después de enviar la solicitud inicial, se debe notificar al IB mediante el enlace *Inclusión y acceso* a la evaluación del menú **Contacto** de IBIS.

A4.12.4 Pruebas e información necesarias

Junto con la *Solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación*, deberán enviarse (cargarse) los siguientes documentos justificativos:

- Documentación médica, psicológica o psicoeducativa (traducida al español, francés o inglés, cuando sea necesario)

y

- Al menos una prueba de índole educativa

La finalidad de las pruebas de índole educativa es demostrar que el tipo de acceso que se solicita ha sido la forma habitual en que el alumno ha participado en las actividades de clase y en los exámenes. Algunos ejemplos de pruebas de índole educativa son:

- Observaciones anecdóticas del colegio, como registros o correspondencia de un profesor, un coordinador de inclusión o apoyo al aprendizaje, o un consejero del colegio.
- Un plan educativo individualizado.
- Muestras del trabajo del alumno (por ejemplo, un trabajo no satisfactorio debido a la falta de adecuación de acceso a la evaluación, o un trabajo satisfactorio gracias a la aplicación de esta adecuación). Dicho trabajo solo necesita ser de una asignatura y el alumno debió haberlo escrito en español, francés o inglés.

- Pruebas de correspondencia o registros de un colegio anterior del alumno y de si se utilizaron las adecuaciones de acceso a la evaluación.

A4.12.5 Modificaciones a los cuestionarios de examen

No se autorizarán las pruebas de examen modificadas que se envíen después del **15 de noviembre/15 de mayo**.

En el caso de alumnos con deficiencias visuales, proporcione detalles específicos acerca del código Braille que requieran. Para los alumnos que necesitan pruebas de examen ampliadas, el IB ofrece una ampliación estándar en papel A3 (420 x 297 mm) con un tamaño de fuente de 18 puntos. Si esta ampliación estándar es suficiente para el alumno, se anima a los coordinadores a utilizarla. También puede solicitarse papel A3 con un tamaño de fuente ampliado de 24 puntos. Para los alumnos que necesitan una fuente ampliada en papel A4 (297 x 210 mm), el IB ofrece un tamaño de fuente estándar de 16 puntos. Las solicitudes de tamaños de fuente diferentes a los especificados aquí como modificaciones estándar solo se tendrán en cuenta en circunstancias excepcionales. Los alumnos con deficiencias visuales que requieran diagramas con formas tridimensionales deben solicitarlos por separado, ya que el IB no los ofrece como opción estándar en las pruebas de examen modificadas.

A4.12.6 Alumnos matriculados en las categorías Anticipado y Repetidor

Alumnos de la categoría Anticipado

Las adecuaciones inclusivas de evaluación que se aprueben para los alumnos de la categoría Anticipado se aplicarán automáticamente en la convocatoria de exámenes de la categoría Diploma. No será necesario enviar una segunda solicitud. Sin embargo, si la situación del alumno cambia después de enviar la primera solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación, se debe informar al IB mediante el enlace **Contacto** de IBIS.

Alumnos de la categoría Repetidor

Las adecuaciones inclusivas de evaluación de la convocatoria de exámenes pasada no se aplicarán automáticamente para los alumnos de la categoría Repetidor. Por tanto, es responsabilidad del coordinador informar al centro de evaluación del IB mediante el enlace **Contacto** de IBIS. Para que el IB pueda realizar las modificaciones necesarias, es esencial informar con suficiente antelación si un alumno de la categoría Repetidor requiere cuestionarios de examen modificados.

A4.13 Alumnos afectados por circunstancias especiales

A4.13.1 Alumnos con necesidades de apoyo para el aprendizaje

El Bachillerato Internacional (IB) defiende que todos los alumnos deben poder realizar los exámenes en las condiciones más equitativas posibles. Cuando las condiciones normales de examen y los procedimientos de evaluación supongan una situación de desventaja para algunos alumnos, impidiéndoles manifestar adecuadamente su capacidad y sus conocimientos, se puede autorizar que se realicen adaptaciones razonables. Se podrá solicitar la autorización para realizar adecuaciones inclusivas de evaluación para alumnos con necesidades específicas, por ejemplo, aquellos que tienen una dificultad de aprendizaje particular, dificultades de comportamiento o emocionales, trastornos motores o sensoriales, afecciones médicas o problemas de salud mental. Para obtener más información, véase la sección A4.12.

En los documentos de resultados que el IB emita para los alumnos con necesidades específicas de evaluación, no constará que el IB autorizó adecuaciones inclusivas de evaluación. Esta información se considera confidencial.

A4.13.2 Alumnos afectados por circunstancias temporales

Las circunstancias temporales pueden ser afecciones médicas que padezca un alumno durante los dos años del programa o durante los exámenes escritos, o circunstancias adversas que se escapen al control del alumno que puedan perjudicar su desempeño. Para obtener más información, véase la sección A4.14.

Como en el caso de los alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación, las adaptaciones que se realicen, tales como las consideraciones especiales o la implementación del procedimiento de "ausencia de calificación", no constarán en los documentos de resultados de los alumnos.

A4.14 Circunstancias adversas

A4.14.1 Política

Según el *Reglamento general del Programa del Diploma*, se considerarán circunstancias adversas o imprevistas todas aquellas circunstancias ajenas a la voluntad del alumno que puedan perjudicar su desempeño, incluidas enfermedad o lesión temporal, situaciones de estrés grave, circunstancias familiares excepcionalmente difíciles, pérdida de un ser querido o sucesos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad del alumno.

También se considera circunstancia adversa a cualquier acontecimiento que afecte a toda la comunidad escolar, como disturbios civiles o desastres naturales. No se considerarán circunstancias adversas las deficiencias del colegio en el que esté matriculado un alumno. Es responsabilidad del colegio que todos los alumnos cumplan los requisitos del programa y de la evaluación.

No se hará ninguna concesión a aquellos colegios que no impartan el programa de estudios de la forma esperada debido a acontecimientos como:

- Acción laboral (por ejemplo, huelga de profesores o personal auxiliar del colegio)
- Ausencia de un profesor
- Cambios frecuentes del profesor de una asignatura para un grupo de alumnos
- Escasez de profesores, de material para la enseñanza o de instalaciones
- Carga horaria insuficiente

Del mismo modo, tampoco se harán concesiones a un alumno que comience el Programa del Diploma cuando haya transcurrido parte del año académico. Si el alumno no está adecuadamente preparado para la evaluación por haber perdido clases, debe retirarse de la convocatoria de exámenes.

A4.14.2 Informar al IB de circunstancias adversas

Si durante los dos años del programa o durante los exámenes escritos un alumno (o un grupo de alumnos) se ve afectado por circunstancias adversas que puedan tener un impacto significativo en su desempeño en la evaluación, complete el formulario *Alumnos afectados por circunstancias adversas* y envíelo a la dirección adverse@ibo.org. Según las circunstancias, el formulario deberá ir acompañado de la documentación médica correspondiente (traducida al español, francés o inglés cuando sea necesario). Utilice el enlace *Adecuaciones inclusivas de evaluación y circunstancias adversas* que se encuentra en la opción **Contacto** de IBIS.

El formulario puede enviarse en cualquier momento de la duración del programa de estudios, pero el IB debe recibirlo dentro de los 10 días siguientes al examen final del alumno. En el formulario se debe indicar:

- Nombre, apellidos y número de convocatoria del alumno
- Las asignaturas o los componentes que se ven afectados
- La razón por la que se ha remitido el formulario y, cuando corresponda, las disposiciones especiales que se solicitan
- Cualquier otra información pertinente (por ejemplo, la duración de la enfermedad o la naturaleza de la afección del alumno)

Si un grupo de alumnos se ve afectado por circunstancias adversas, indique, si es posible, qué alumnos en particular han sido los más afectados.

No informe a los examinadores de las circunstancias personales, discapacidades, afecciones médicas o necesidades de apoyo para el aprendizaje de un alumno.

A4.14.3 Posibles acciones por parte del IB en caso de circunstancias adversas

Los formularios se consideran de forma individual. Los coordinadores no pueden solicitar las acciones que se explican a continuación; el IB decide qué acciones adoptar según las circunstancias particulares y los precedentes, siguiendo las recomendaciones del Comité de la evaluación final. Una o varias acciones pueden aplicarse a un grupo de alumnos, dependiendo de las circunstancias.

Ampliación de los plazos del IB

En el caso en que un alumno se vea afectado por una circunstancia adversa, una lesión o una enfermedad temporal antes de la entrega de los componentes iniciales (por ejemplo, la monografía o el ensayo de Teoría del Conocimiento) o del trabajo de muestra o las notas de la evaluación interna, el IB puede autorizar una ampliación de las fechas límite para el envío de los materiales, después de recibir la documentación correspondiente. La ampliación debe contar con la autorización formal del IB y se comunicará al coordinador por correo electrónico.

A4.14.4 Consideraciones

A discreción del Comité de la evaluación final, los alumnos afectados por circunstancias adversas pueden tener derecho a consideraciones especiales. Si las circunstancias se consideran "adversas" y dignas de "consideración", se podrá realizar un ajuste de la puntuación total del alumno para las asignaturas o los requisitos del Programa del Diploma en cuestión. Si el alumno se encuentra a uno o dos puntos de la banda de la calificación superior para la asignatura o las asignaturas en cuestión, la calificación se aumentará. En el caso de Teoría del Conocimiento y la Monografía, para que se realice un ajuste de la calificación es necesario que esta se encuentre a un punto de la banda de calificación superior.

A4.14.5 Procedimiento de ausencia de calificación

Si un alumno o grupo de alumnos no ha completado un examen escrito debido a circunstancias adversas, el IB podrá calcular una estimación de la nota que falte, para lo cual se basará en la información que haya disponible. Para que esto suceda, el alumno deberá haber completado al menos el 50 % de la evaluación para la asignatura de que se trate, que deberá incluir un componente escrito evaluado externamente. Si el alumno no ha podido realizar más de un examen, el Comité de la evaluación final decidirá si le otorga una calificación en la asignatura o las asignaturas correspondientes. El procedimiento de "ausencia de calificación" y el de "consideración" no se aplicarán a una misma asignatura y nivel.

Cambio de fecha de la evaluación externa a una convocatoria futura

Si un alumno o un grupo de alumnos no ha completado el 50 % de la evaluación de una o varias asignaturas (incluido un componente de evaluación externa), o si sus estudios se han visto seriamente afectados durante los dos años del programa, es posible cambiar la fecha de una o más asignaturas a una convocatoria de exámenes futura. En estas situaciones, las tasas de matrícula y por asignatura de las correspondientes asignaturas se conservarán, y la convocatoria pospuesta no contará como una de las tres convocatorias permitidas para la obtención del diploma.

Adecuaciones inclusivas de evaluación

Si un alumno sufre alguna lesión que le impida realizar los exámenes escritos de la forma habitual (por ejemplo, una lesión en la mano que le impida escribir), normalmente se autorizarán adecuaciones inclusivas de evaluación (por ejemplo, el uso de un procesador de textos o un copista si el alumno no puede escribir).

A4.15 Coincidencias de fechas y horarios entre exámenes del IB y con otros exámenes o eventos

A4.15.1 Política

Existen casos en los que el calendario de exámenes del IB de un alumno puede coincidir con otros eventos, como los exámenes de otras organizaciones educativas. En dichos casos, esta situación probablemente se conozca con suficiente antelación a los exámenes del IB, y el centro de evaluación del IB podrá autorizar un cambio de fechas.

La única ocasión en la que es necesario ponerse en contacto con la oficina regional como consecuencia de una coincidencia de fechas con exámenes del IB es cuando a un alumno le coinciden con un evento de importancia internacional. Para este tipo de coincidencias, no se cambiarán las fechas de los exámenes, pero puede autorizarse un cambio de local para realizarlos. No obstante, los cambios de local se autorizan en muy pocas ocasiones y no se debe dar por sentado que se va a obtener la autorización de la oficina regional.

Cambiar la fecha de un examen no es lo mismo que autorizar un cambio de local; se trata de disposiciones distintas.

Cambio de fechas

Existen solo tres circunstancias en las que el centro de evaluación del IB permitirá a un alumno realizar uno o varios exámenes a una hora o en una fecha diferente de la programada para los exámenes del IB. Estas son:

- Coincidencia entre varios exámenes del IB programados para la misma fecha y la misma hora
- Coincidencia entre las fechas de los exámenes del IB y las de otras organizaciones educativas, incluidas las pruebas de ingreso a la universidad
- Situaciones de emergencia

No se autorizarán cambios de fecha u hora de exámenes del IB en ninguna otra circunstancia. Por lo tanto, no se autorizarán cambios en el calendario de exámenes del IB cuando estos coincidan con una competición o evento deportivo nacional o local, un acontecimiento escolar de cualquier tipo, una festividad nacional o local, exámenes del colegio, o eventos familiares. No se harán excepciones.

La oficina del IB en Cardiff autorizará el cambio de hora o fecha de un examen únicamente si el coordinador puede garantizar la seguridad del examen. Si se autoriza un cambio en el calendario para que el examen se realice el mismo día, antes o después de la hora programada, el coordinador debe asegurarse de que el alumno o los alumnos correspondientes son supervisados en todo momento entre la hora programada y la nueva. Esta medida sirve para garantizar que no haya comunicación con ningún alumno que ya haya realizado el mismo examen. La fecha de examen no se puede adelantar.

Si uno o más exámenes son programados para el día siguiente, el coordinador debe hacer todo lo posible para garantizar la seguridad del examen, con el fin de que el alumno o los alumnos en cuestión no se pongan en contacto con otros alumnos acerca del contenido de los cuestionarios de examen. Ya no es necesario que el alumno sea supervisado durante la noche por el coordinador o el profesor. Sin embargo, el coordinador debe recordarle al alumno que cualquier intento de obtener una ventaja injusta tendrá como resultado que no se le otorgue calificación alguna para la asignatura en cuestión. El coordinador podrá exigirle al alumno que firme un "código ético" o declaración similar a tal efecto, pero esta decisión se deja a discreción del coordinador. Se debe considerar obtener el apoyo del tutor legal del alumno.

Las solicitudes de cambios de fecha a causa de coincidencias entre exámenes deberán enviarse a través de IBIS junto con propuestas para solucionar el problema. Si es necesario cambiar la fecha de un examen debido a una situación de emergencia, póngase en contacto con "El IB responde" para solicitar la autorización.

Cambio de local

Los únicos centros reconocidos para la celebración de exámenes son los Colegios del Mundo del IB autorizados para ofrecer el Programa del Diploma. Los alumnos deben realizar los exámenes del IB en el colegio donde estén matriculados. Si, careciendo de la autorización del IB para ello, un alumno realizase un examen en un centro distinto del colegio en el que está matriculado, no se corregirá su examen y no recibirá calificación para la asignatura en cuestión. Existen solo dos circunstancias en las que el IB puede autorizar que uno o varios exámenes del IB se realicen en un lugar que no sea el habitual del colegio para la realización de exámenes. Dichas circunstancias son:

- Coincidencia con un evento de importancia internacional
- Situaciones de emergencia y casos en los que el alumno se ve afectado por un accidente o una enfermedad grave

No se autorizarán cambios de local para los exámenes del IB en ninguna otra circunstancia.

Las definiciones de "internacional" en este contexto pueden variar. Sin embargo, como regla general, un evento es considerado de carácter internacional si cuenta con participantes de dos o más países que normalmente no residen en el país anfitrión del evento. Si un alumno debe viajar fuera del país en el que se encuentra su Colegio del Mundo del IB, esto también se considerará normalmente como un evento de carácter internacional. Asimismo, se aplicará cierta discreción si la participación en un evento a nivel nacional conducirá a la participación en un evento internacional.

A4.15.2 Coincidencia entre exámenes del IB

Se debe verificar el calendario de exámenes del Programa del Diploma poco después de matricular a los alumnos para la convocatoria de exámenes. Se intenta, en la medida de lo posible, que el número de horas de examen en un día no supere las seis horas y media para dos asignaturas. El cambio en el calendario de exámenes solo se autorizará si el número total de horas de examen es superior a seis horas y media cuando el alumno tiene examen de más de dos asignaturas el mismo día. La solicitud para cambiar el calendario de los exámenes se debe enviar a través de IBIS a más tardar el **15 de marzo/15 de septiembre**, un mes y medio antes de los exámenes.

Dos asignaturas coinciden en una mañana o una tarde

Si los exámenes de dos asignaturas coinciden por la mañana, una de las asignaturas pasará a la tarde. Si los exámenes coinciden por la tarde, una de las asignaturas pasará a la mañana, siempre que se pueda supervisar al alumno hasta que se realice el examen de la tarde.

Dos asignaturas, cada una de las cuales tiene dos exámenes el mismo día

El cambio solo se autorizará si la duración total de los exámenes es superior a seis horas y media.

Tres asignaturas en un día

El cambio en el calendario de exámenes solo se autorizará si el número total de horas de examen de un alumno es superior a seis horas y media. Si se superan las seis horas y media, el examen se pospondrá hasta el día siguiente, siempre que no se dé otra coincidencia.

Cuatro asignaturas en un día

El cambio de fecha se autorizará independientemente del número total de horas de examen que el alumno tenga en el día.

Días consecutivos de examen

El cambio solo se autorizará si se da uno de los tipos de coincidencia anteriormente mencionados.

A4.15.3 Coincidencia con exámenes de otras organizaciones educativas

Verifique el calendario de exámenes de otras organizaciones educativas en las que tenga alumnos matriculados tan pronto como se publiquen. Si a un alumno le coinciden varios exámenes, busque alternativas antes de solicitar cambiar la fecha de un examen del IB. Por ejemplo, si la coincidencia se da con exámenes de ingreso a la universidad, averigüe si estos se pueden realizar otro día. La solicitud para cambiar las fechas de los exámenes se debe enviar a través de IBIS a más tardar el **15 de marzo/15 de septiembre**, un mes y medio antes de los exámenes.

A4.15.4 Coincidencia con un evento de importancia internacional

La oficina de la región del IB donde se encuentre el colegio podrá autorizar un cambio de local de examen cuando se produzcan acontecimientos excepcionales de carácter internacional que coincidan con el período de exámenes del IB de la convocatoria de mayo o noviembre. Además de tener un carácter internacional, el evento debe estar relacionado con los estudios del alumno para obtener el diploma. Solo se autorizarán cambios de local de examen para alumnos de la categoría Anticipado y Diploma, no para alumnos de la categoría Repetidor o Cursos.

El cambio de local se autoriza en muy pocas ocasiones y, por tanto, no se debe dar por sentado que se obtendrá la autorización. Esta dependerá de si el IB cuenta con el tiempo suficiente para realizar las disposiciones administrativas necesarias, como el envío de los cuestionarios de examen al nuevo colegio donde se van a celebrar los exámenes.

El cambio de local no se autorizará bajo ningún concepto si alguna de las partes no puede garantizar la seguridad e integridad de los exámenes. Todo examen deberá realizarse cumpliendo los procedimientos y el reglamento para realizar exámenes del IB y deberá celebrarse en la fecha y a la hora que el IB programe.

Procedimiento

El procedimiento consiste en enviar una solicitud por correo electrónico a la oficina regional correspondiente. No utilice IBIS para enviar la solicitud ni la remita al centro de evaluación del IB. En el mensaje se debe incluir la siguiente información:

- Identificación de los alumnos por su nombre, apellidos y número de convocatoria

- Asignaturas y fechas de los exámenes que se verán afectados
- Datos sobre el evento y una explicación de qué lo hace internacional
- Justificación de la asistencia de los alumnos al evento
- Explicación de la relación entre el evento y los estudios de los alumnos para la obtención del diploma

Si se recibe una autorización provisional de la oficina regional, el coordinador del colegio de los alumnos en cuestión deberá ponerse en contacto con el coordinador de un Colegio del Mundo del IB próximo al lugar donde se va a celebrar el evento para comprobar si este puede encargarse de los exámenes de los alumnos. El colegio deberá contar en esa fecha con alumnos matriculados para la convocatoria de exámenes. Si la oficina regional recibe una confirmación directamente de ese coordinador donde afirme que se encargará de los exámenes de los alumnos, el IB procederá a realizar las disposiciones necesarias y a cobrar una tasa estándar (véase la lista de tasas que figura en la sección A2.8).

Si no hay ningún Colegio del Mundo del IB disponible o que pueda encargarse de los exámenes, solo se autorizará un cambio de local de examen si la oficina regional puede enviar a un representante para realizar los exámenes. El colegio deberá correr con todos los gastos derivados de esta disposición.

A4.15.5 Situaciones de emergencia

Una situación de emergencia es aquella que supone un riesgo para la salud o la seguridad de un alumno o un grupo de alumnos. Estas situaciones normalmente son el resultado de desastres naturales como inundaciones o huracanes, o bien de sucesos como ataques terroristas o disturbios civiles. No se incluirían en esta categoría los alumnos que faltan o se prevé que van a faltar a un examen debido a una enfermedad.

Si se produce un caso de emergencia en período de exámenes, póngase en contacto con "El IB responde" para pedir consejo sobre la conveniencia de cambiar de fecha o de local en esas circunstancias concretas. Si no es posible ponerse en contacto con "El IB responde", los exámenes deberán realizarse a la mayor brevedad posible tras la fecha programada. Se deberá enviar un informe detallado sobre la situación a "El IB responde". En tales casos, el Comité de la evaluación final accederá a otorgar calificaciones solo si queda satisfecho de que se mantuvo la seguridad del examen.

También podrían autorizarse cambios de local en caso de accidente o enfermedad grave durante la convocatoria de exámenes, cuando un alumno no pueda realizar el examen en el colegio. Por ejemplo, el alumno podría encontrarse en el hospital, en cuarentena o postrado en cama. Para solicitar un cambio de fecha o de local en estas circunstancias, póngase en contacto con "El IB responde", no con la oficina regional.

A5.0 Información general

Esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a la evaluación de los trabajos de clase.

A5.1 Evaluación interna y las calificaciones previstas

Es esencial que los profesores consulten esta sección y las secciones de este manual correspondientes a sus asignaturas para que se familiaricen con los requisitos y procedimientos de la evaluación interna y las calificaciones previstas.

En esta sección y en la sección A5.5, se explican los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación interna y las calificaciones previstas. Estos procedimientos, cuyo objeto es asegurar la validez y fiabilidad de las notas, requieren la participación de los profesores de las asignaturas y, por tanto, deben debatirse a fondo con ellos. Esta participación de los profesores en la evaluación y calificación de sus alumnos es una parte importante del proceso de evaluación del Programa del Diploma y se realiza de dos maneras:

- Envío de las notas de evaluación interna de los trabajos realizados por los alumnos para una asignatura y nivel
- Pronóstico de la calificación final que creen que obtendrá cada alumno para una asignatura y nivel en la convocatoria de exámenes siguiente

Se anima a los profesores a que escriban comentarios en todos los trabajos entregados para la evaluación interna indicando cómo han asignado las notas. Dichos comentarios son muy útiles para los moderadores.

Los profesores deben basar sus calificaciones previstas en los descriptores de calificaciones finales, que pueden consultarse en el documento *Descriptores de calificaciones finales*, disponible en el CPEL.

Los coordinadores, además de enviar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas, tienen que suministrar muestras del trabajo que los profesores hayan evaluado internamente para su moderación.

El proceso de moderación comprende dos fases. En primer lugar, se verifica que los profesores de cada colegio estén aplicando los criterios de evaluación interna de la forma estándar que se espera en todos los colegios que ofrecen el Programa del Diploma. De esto se encarga el moderador (examinador externo), que revisa la calificación de una muestra de trabajos de alumnos de cada colegio. En segundo lugar, si hay divergencias en la interpretación o la aplicación de los criterios, se ajustan las notas concedidas por el profesor en la asignatura y el nivel en cuestión. Este ajuste lo realiza el centro de evaluación del IB basándose en las diferencias entre las notas concedidas por el profesor y las concedidas por el moderador a los mismos trabajos. Como resultado de la moderación, las notas del profesor pueden subir, bajar o quedarse igual.

En el caso de la toma dinámica de muestras se sigue exactamente el mismo proceso de moderación, pero los ajustes se aplican solo cuando el estándar empleado por los profesores difiere del establecido globalmente.

El IB no prescribe ninguna norma en lo que respecta a la comunicación de las notas de evaluación interna a los alumnos; esta decisión se deja a discreción del colegio. Si se decide comunicar dichas notas, se debe informar a los alumnos que las notas otorgadas por el profesor están sujetas a moderación por parte del IB.

Un alumno de la categoría Diploma normalmente puede conservar la nota de un componente que no sea un examen de una asignatura a la que se presentó previamente con la categoría Cursos, siempre que los requisitos de evaluación no hayan cambiado.

A5.1.1 Requisitos para la evaluación interna

Los profesores de asignaturas y niveles que tengan un componente de evaluación interna deben verificar que el trabajo de los alumnos cumpla con los requisitos establecidos para esa asignatura y nivel. La información relacionada con tales requisitos se encuentra en la guía de la asignatura correspondiente.

Los profesores deben evaluar el trabajo de los alumnos con los criterios de evaluación establecidos por el IB para la asignatura y nivel correspondientes. Las notas deben otorgarse dentro del mínimo y el máximo establecidos sin utilizar fracciones, decimales ni cifras estimadas.

Los alumnos deben completar todos los trabajos de evaluación interna en la lengua en la que se hayan matriculado en la asignatura y el nivel en cuestión. Según el tipo de trabajo de evaluación interna que se requiere para una asignatura y nivel, la evaluación debe basarse en el trabajo realizado y se deberá asignar una nota aunque el trabajo esté incompleto o la participación sea insuficiente.

Si un alumno no presenta ningún trabajo, se debe introducir una "F" en IBIS para la nota, lo que implica que no recibirá calificación para la asignatura y el nivel en cuestión.

En cualquier momento antes de la publicación de los resultados, el IB se reserva el derecho de solicitar que se le envíen muestras adicionales de trabajos de evaluación interna de los alumnos, o los trabajos de todos los alumnos, para su moderación. Por tanto, los coordinadores deberán asegurarse de conservar los trabajos y materiales relacionados de los alumnos hasta la publicación de los resultados.

A5.1.2 Envío de las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas

Todas las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas deben ingresarse en IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**, aproximadamente tres semanas antes de los exámenes escritos. Si no se cumple con el plazo, el centro de evaluación del IB informa generalmente al coordinador que esta información no se ha recibido. Si no se envían notas de evaluación interna, no se otorgarán calificaciones finales para las asignaturas y niveles correspondientes. Si no se proporcionan calificaciones previstas, los alumnos pueden verse perjudicados.

Los profesores pueden utilizar un área de acceso restringido en IBIS para introducir las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas de las asignaturas que imparten. Mediante la ficha **Colegio > Mantenimiento de datos del personal del colegio**, los coordinadores pueden otorgar acceso a los profesores para que creen sus propias cuentas de usuario de IBIS. Para crear una cuenta para un profesor, se necesita su nombre, fecha de nacimiento, nacionalidad y dirección de correo electrónico. (Esta información es necesaria para ofrecer acceso a IBIS y mantener la seguridad de esta base de datos; no se utilizará para ningún otro fin.) Una vez introducidos los datos del profesor, el siguiente paso es indicar las asignaturas para las cuales introducirá notas de evaluación interna y calificaciones previstas. A continuación, el profesor recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace a la página de configuración de nuevas cuentas de usuario. Aquí el profesor podrá configurar su cuenta protegida por contraseña.

Los coordinadores pueden dar a los profesores acceso a una cuenta en cualquier momento. Sin embargo, las pantallas que los profesores emplean para ingresar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas no están disponibles hasta el **1 de febrero/1 de agosto**, tres meses antes de los exámenes escritos.

Si son los profesores, y no el coordinador, quienes introducen las notas y calificaciones previstas directamente en IBIS, el coordinador deberá comprobar y verificar lo ingresado antes de enviarlo al centro de evaluación del IB. Los profesores no pueden enviar estas notas y calificaciones previstas directamente al IB; es el coordinador quien debe enviarlas para todas las asignaturas (seleccione **Completo** en la pantalla de notas de evaluación interna y calificaciones previstas).

El sistema seleccionará automáticamente los trabajos de los alumnos que se deben incluir en la muestra que se enviará al examinador para la moderación.

Es posible que después de ingresar las notas de evaluación interna mediante IBIS (a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**), el coordinador se percate de que se ingresaron notas incorrectas para uno o más alumnos. Las notas serán corregidas a discreción del IB, pero no se aceptarán correcciones después de la publicación de los resultados.

A5.1.3 Calificaciones previstas

La calificación final otorgada a cada alumno en cada asignatura estará dentro de una escala de 7 a 1, donde 7 es la calificación máxima. Para Teoría del Conocimiento (TdC) y la Monografía, las calificaciones se basan en una escala de la A a la E, siendo A la calificación más alta. No es necesario proporcionar calificaciones previstas para los alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio.

La calificación prevista es la calificación final que el profesor cree que conseguirá el alumno en la asignatura, basándose en su conocimiento de los estándares del IB y en el trabajo realizado por el alumno hasta el momento. También se requieren calificaciones previstas para TdC y la Monografía. Es importante que cada pronóstico se haga de la forma más exacta posible, procurando no prever una calificación demasiado baja ni demasiado alta.

Las calificaciones previstas se utilizan exclusivamente en las reuniones de concesión de calificaciones para examinar la distribución de las calificaciones de la asignatura en cuestión y el desempeño de cada alumno. Para comprobar si los resultados son adecuados, se comparan las calificaciones finales otorgadas con las previstas. Si hay una diferencia considerable entre ambas, se pueden llevar a cabo revisiones más detalladas. Las calificaciones previstas no se utilizan cuando los alumnos se ven afectados por circunstancias adversas, ni cuando su evaluación de uno o varios componentes está incompleta.

El IB no tiene una política sobre si deben o no revelarse a cada alumno sus calificaciones previstas; eso queda a criterio de los colegios.

A5.2 Comprobación de la autoría original del trabajo de los alumnos

Los profesores del Programa del Diploma tienen la responsabilidad de prestar apoyo a los alumnos durante la preparación de los trabajos que presentan para la evaluación, y de asegurarse de que todos los trabajos de los alumnos cumplen con los requisitos establecidos en la guía de la asignatura correspondiente. Por lo tanto, los profesores (o los supervisores en el caso de las monografías) son los más idóneos para juzgar si el trabajo de un alumno es original. Un apoyo y una orientación continuos facilitarán la pronta detección de plagios y disuadirán a los alumnos de copiar intencionadamente el trabajo de otra persona sin citarla de forma debida, ya que sabrán que su trabajo se supervisará de forma periódica.

El IB solo aceptará trabajos para evaluación o moderación cuya autoría original se haya verificado y se presenten en su versión final. Tal verificación debe llevarse a cabo antes de que los trabajos se carguen electrónicamente o se envíen en formato impreso.

- En el caso de los trabajos que se presenten para **evaluación en formato impreso**, el alumno y el profesor deben dejar constancia de su originalidad firmando la portada correspondiente. Si un profesor firma la portada, pero incluye algún comentario (en la portada en sí o adjunto a esta) que indique que el trabajo puede no ser original, el alumno no recibirá nota alguna en ese componente.
- En el caso de los **trabajos que el alumno cargue electrónicamente para evaluación**, tanto este como el profesor deben completar en pantalla el proceso de verificación de la autoría original.
- En el caso de los **trabajos que el colegio cargue electrónicamente para evaluación** (en representación del alumno), el profesor deberá completar en pantalla el proceso de verificación de la autoría original. Si se elige esta opción, es necesario que el colegio obtenga con anterioridad la confirmación de autoría original por parte del alumno.

Cada vez se aplica más el requisito de cargar electrónicamente los trabajos de los alumnos en lugar de enviarlos a un examinador en formato impreso, como por ejemplo, los ensayos de Teoría del Conocimiento. Cuando se carga un trabajo, existe un equivalente de la portada que requiere una declaración del alumno y del profesor.

En el caso de los componentes que no son exámenes, los profesores y supervisores deben seguir el diagrama que aparece a continuación como práctica habitual para comprobar la autoría original de los trabajos de los alumnos antes de firmar la portada.

A5.2.1 Uso de programas de detección de plagio

Un número considerable de Colegios del Mundo del IB utilizan herramientas de detección de plagio para comprobar posibles casos de colusión o plagio en los trabajos de los alumnos. Tenga en cuenta que algunas de estas herramientas incluyen funciones (u opciones) que permiten realizar una comparación cruzada de los trabajos de un grupo (mediante el envío de los trabajos a un repositorio). Si se selecciona esta opción, el programa podrá identificar posibles casos de colusión entre alumnos.

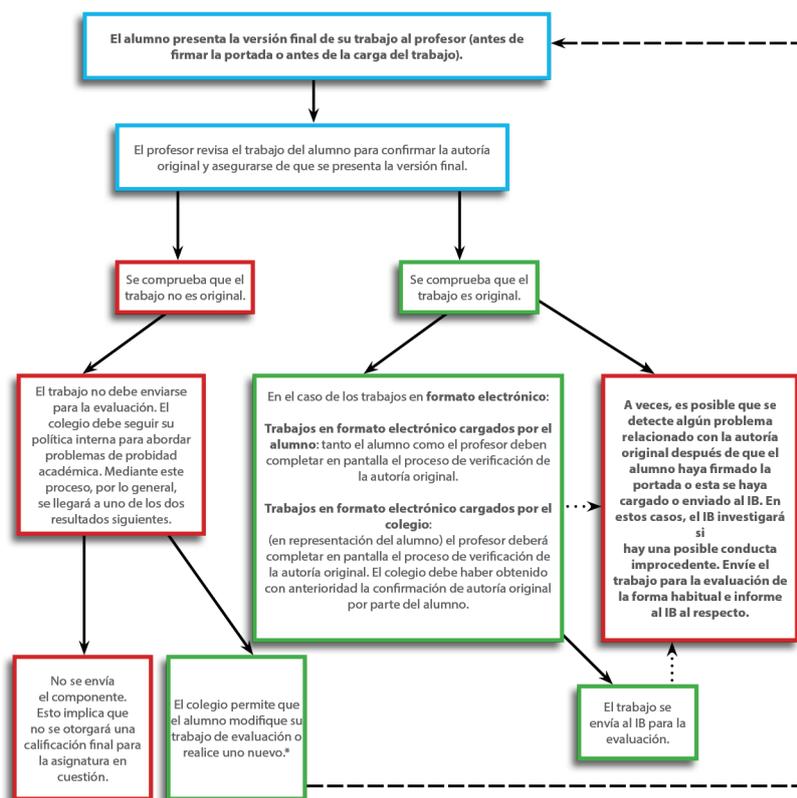


Figura A5.1

Probidad académica

Para obtener más información, véase el documento del IB titulado *La probidad académica en el contexto educativo del IB* y los artículos pertinentes del *Reglamento general del Programa del Diploma*.

A5.3 Evaluación externa

En la evaluación externa, quien evalúa los trabajos de los alumnos es un examinador nombrado por el IB y no los profesores de los alumnos para la asignatura correspondiente (a la evaluación de los trabajos de los alumnos por parte de un profesor se le denomina "evaluación interna").

A5.3.1 Componentes que no son exámenes

Los exámenes y las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple de los alumnos no son los únicos componentes que se evalúan externamente. La tabla siguiente muestra los componentes que no son exámenes y las fechas en las que los trabajos de los alumnos deben cargarse electrónicamente.

| Asignatura/componente | Forma de envío | Fecha límite de llegada |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Monografía | Cargar electrónicamente | 15 de marzo/15 de septiembre |
| Ensayo de Teoría del Conocimiento | Cargar electrónicamente | 15 de marzo/15 de septiembre |
| Lengua A: Literatura: trabajo escrito | Cargar electrónicamente | 15 de marzo/15 de septiembre |
| Lengua A: Lengua y Literatura: tareas escritas | Cargar electrónicamente | 15 de marzo/15 de septiembre |
| Literatura y Representación Teatral NM: trabajos de clase escritos | Cargar electrónicamente | 15 de marzo/15 de septiembre |
| Lengua B: trabajo escrito | Cargar electrónicamente | 15 de marzo/15 de septiembre |
| Trabajos escritos de Lengua ab initio | Cargar electrónicamente | 15 de marzo/15 de septiembre |
| Artes Visuales: estudio comparativo | Cargar electrónicamente | 30 de abril/30 de octubre |
| Artes Visuales: carpeta del proceso | Cargar electrónicamente | 30 de abril/30 de octubre |
| Música: investigación sobre vínculos musicales | Cargar electrónicamente | 30 de abril/30 de octubre |
| Cine: estudio independiente y presentación | Cargar electrónicamente | 30 de abril/30 de octubre |
| Composición y análisis de Danza | Cargar electrónicamente | 30 de abril/30 de octubre |
| Investigación de Danza | Cargar electrónicamente | 30 de abril/30 de octubre |
| Pieza teatral unipersonal de Teatro (solo NS): cuaderno del director y presentación de la investigación | Cargar electrónicamente | 30 de abril/30 de octubre |
| Lengua A: Literatura NM: grabación del examen oral de alumnos autodidactas con apoyo del colegio | Cargar electrónicamente | 7 de mayo/7 de noviembre |

A5.4 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación

A5.4.1 Derecho del alumno a recibir una calificación final

En general, un alumno solo tiene derecho a recibir una calificación final en una asignatura si ha entregado trabajo para cada uno de los componentes de evaluación que la integran. Normalmente, el alumno que no se presente a un examen o no entregue los trabajos de un componente de una asignatura determinada no recibirá calificación final para esa asignatura. En ese caso, se concederá una "N" para la asignatura y el nivel en cuestión.

Las explicaciones inaceptables para la presentación de trabajos incompletos incluyen circunstancias que el alumno puede controlar, tales como:

- Leer o entender mal los horarios de exámenes
- Llegar tarde al examen por haberse quedado dormido
- Vacaciones
- Mudanza
- Compromisos sociales o deportivos
- Asistir a entrevistas
- Participar en acontecimientos tales como concursos, conciertos o ceremonias de graduación
- No presentar el trabajo en los plazos establecidos por el colegio
- No terminar el trabajo por falta de diligencia o de organización personal
- Que el colegio detecte un caso de conducta impropia (por ejemplo, un trabajo plagado) y no envíe el trabajo del alumno

Una enfermedad sufrida durante un período breve se considera una razón inaceptable para la presentación de trabajos incompletos, salvo que el alumno no pueda presentarse a los exámenes de la convocatoria de mayo o noviembre. Si un alumno se enferma justo antes de la fecha límite del colegio para la presentación de un trabajo, por ejemplo, una monografía o un requisito de evaluación interna, póngase en contacto con "El IB responde" para solicitar asesoramiento. Se puede autorizar una ampliación de la fecha límite.

En los casos en que no esté claro si la situación se escapa al control del alumno o no, el centro de evaluación del IB confiará en el criterio del coordinador.

Un alumno aspirante al diploma dispondrá como máximo de tres convocatorias para obtener el diploma. En estas tres convocatorias, están incluidas aquellas en las que la evaluación no se completó por razones inadmisibles y las convocatorias posteriores de repetición.

Procedimiento para trabajos de evaluación interna

Si un alumno no presenta ningún trabajo, ingrese en IBIS una "F" en lugar de una nota de evaluación interna y una calificación prevista para la asignatura/el nivel en cuestión. No ponga "0" (cero) a los alumnos que no hayan presentado el trabajo, ni siquiera cuando haya una explicación aceptable.

Para consultar el procedimiento aplicable a los trabajos de evaluación externa, véase la sección A.6.5.1

A5.4.2 Explicaciones aceptables para la presentación de trabajos incompletos

Un alumno aún podrá recibir una calificación final en las siguientes circunstancias:

- Si el alumno ha asistido al examen pero no ha obtenido ningún punto para el componente
- Si el coordinador justifica suficientemente las causas de que la evaluación sea incompleta

Los resultados más justos se obtienen cuando el alumno completa y presenta todas las tareas de evaluación y, siempre que sea posible, las fechas límite deben ajustarse para que así sea. En asignaturas que no sean del Grupo 4, es posible que los alumnos reciban una calificación aunque una parte importante del trabajo de evaluación interna esté incompleta. En tales casos, compruebe en la guía de la asignatura y el CPEL si existen instrucciones para la corrección específicas de las asignaturas acerca de cómo tratar casos inusuales. De lo contrario, corrija el trabajo con los criterios de evaluación de la forma habitual. En caso de duda, póngase en contacto con "El IB responde" para solicitar orientación.

En el caso de las asignaturas del Grupo 4, el trabajo de evaluación interna solo representa una parte de las 40 horas (NM) o las 60 horas (NS) de actividades prácticas. El profesor no puede bajar la nota de evaluación interna de un alumno por no asistir a las 40 o 60 horas completas de actividades prácticas, o por no completar los informes de las actividades prácticas que no sean de evaluación interna. Estas dos situaciones se consideran cuestiones internas del colegio.

Las explicaciones aceptables para la presentación de trabajos incompletos incluyen circunstancias que escapan al control del alumno, tales como:

- Enfermedad o lesión
- Asistencia obligada a un hospital o juicio
- Errores administrativos del colegio o del IB
- Circunstancias imprevistas o adversas graves durante la convocatoria de exámenes

- En el caso de alumnos transferidos, trabajo que no ha entregado el colegio anterior

Independientemente de las circunstancias, incluidos los casos de enfermedad o fallecimiento de un allegado, no se otorgará ninguna calificación final para una asignatura a menos que el alumno tenga notas, como mínimo, en el 50 % de los componentes de la asignatura, incluido un componente externo.

Para obtener información acerca de alumnos que se ven afectados por enfermedad u otras circunstancias adversas, consulte la sección A4.13.

A5.4.3 Muestras para moderación

Muchos de los formularios que se deben adjuntar a las muestras de trabajos de evaluación interna se han modificado para 2017, por lo que es importante que los coordinadores se cercioren de que están utilizando las versiones correctas y actualizadas. En la información específica de cada asignatura de este manual, también se indica qué formularios deben adjuntarse a las muestras de trabajos.

Un profesor y una sola lengua de respuesta

Cuando en un colegio haya únicamente un profesor encargado de la evaluación interna de todos los alumnos matriculados en una asignatura y un nivel dados, habrá que enviar al moderador lo siguiente:

- Una muestra de trabajos para su moderación.
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan, firmados por el profesor.

Esto corresponde cuando haya uno o más grupos de alumnos.

Más de un profesor y una sola lengua de respuesta

Cuando haya más de un profesor a cargo de la evaluación interna de los alumnos matriculados en una asignatura y nivel dados, pero solo haya una lengua de respuesta, todas las notas deberán otorgarse con arreglo a un mismo estándar convenido. Para esto, será necesario que los profesores debatan y revisen juntos los trabajos de los alumnos antes de realizar la evaluación final.

Del mismo modo, en algunas asignaturas se envía una única muestra para moderación que cubre ambos niveles: Nivel Medio y Nivel Superior (véase la sección A5.5.1). En los casos en los que los profesores sean distintos para el Nivel Superior y el Nivel Medio, estos deben coordinar su corrección para asegurarse de que estén utilizando un mismo estándar convenido en ambos niveles.

Envíe al moderador:

- Una muestra de trabajos para su moderación que incluya ejemplos de la corrección de cada profesor
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan, firmados por los profesores

Más de una lengua de respuesta

Cuando los alumnos de un colegio se matriculen en una asignatura y nivel en más de una lengua de respuesta del IB:

- Los alumnos de cada lengua de respuesta serán tratados separadamente a efectos de la evaluación interna

Cuando los alumnos de un colegio se matriculen en una asignatura y nivel en más de una lengua de respuesta del IB y las clases estén a cargo de distintos profesores que las impartan en grupos diferentes, con una mezcla de lenguas de respuesta en cada grupo:

- A efectos de la moderación, se separará a los alumnos por lenguas de respuesta y no por profesor
- Los diferentes profesores de cada lengua de respuesta deberán corregir ajustándose a un mismo estándar convenido

En IBIS, los alumnos aparecerán agrupados por lengua de respuesta para la asignatura y el nivel correspondientes. Envíe al moderador:

- Una muestra de trabajos por cada lengua de respuesta en la que haya alumnos matriculados
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan por cada una de las lenguas de respuesta en las que haya alumnos matriculados, firmados por los profesores que intervengan

A5.4.4 Selección de trabajos para las muestras

Para ingresar las notas de evaluación interna de los alumnos en IBIS, vaya a la ficha **Asignatura > Evaluación interna/calificaciones previstas > Ingreso de notas > Ingreso de notas de evaluación interna**. Una vez que se hayan introducido y verificado las notas de los alumnos, seleccione **Confirmar**. El usuario podrá seleccionar la opción **Ver muestra** para ver los alumnos de cada asignatura y nivel cuyos trabajos deben componer la muestra.

Además de la lista de alumnos seleccionados, IBIS también proporciona el nombre y la dirección del examinador a quien se debe enviar la muestra de trabajos de cada asignatura y nivel. En algunos casos, es posible que se pida a los coordinadores enviar las muestras al centro de evaluación del IB o cargar el trabajo de forma electrónica (por ejemplo, las grabaciones de audio de las asignaturas del Grupo 1 y el Grupo 2).

El número de alumnos elegidos para la muestra variará en función del número de alumnos que haya matriculado el colegio en esa asignatura y nivel:

- Hasta 5 alumnos matriculados: la muestra se compondrá de los trabajos de todos los alumnos.
- Entre 6 y 20 alumnos matriculados: la muestra se compondrá de los trabajos de 5 alumnos.
- Entre 21 y 40 alumnos matriculados: la muestra se compondrá de los trabajos de 8 alumnos.
- 41 alumnos matriculados o más: la muestra se compondrá de los trabajos de 10 alumnos.

A5.4.5 Trabajos atípicos

Es importante que los trabajos de muestra que reciba el examinador sean un fiel reflejo de las pautas de corrección aplicadas por el profesor a todo el grupo de alumnos. Si IBIS selecciona para incluir en la muestra de moderación el trabajo de un alumno que es atípico, incluya además el trabajo de otro alumno que haya obtenido la misma nota o similar. Si no hay ningún otro alumno con la misma nota o una similar, deberá dejarse el trabajo atípico en la muestra para garantizar que se tiene una representación adecuada del rango de puntuaciones.

Si fuera necesario incluir trabajo atípico en la muestra:

- Incluya una anotación en la portada de evaluación interna del alumno que indique que el trabajo es atípico
- Indique brevemente la naturaleza de la dificultad o el ajuste realizado a las notas, según el caso

No informe al examinador acerca de circunstancias especiales (por ejemplo, enfermedad, discapacidad, fallecimiento de un familiar).

Categorías de trabajos atípicos

A continuación, se ofrecen algunos ejemplos de trabajos que pueden considerarse atípicos.

Ayuda adicional por parte de un profesor

Si un alumno ha recibido ayuda adicional por parte de un profesor durante la realización de su trabajo de evaluación interna, baje la nota otorgada. Debe incluirse una nota en el trabajo que aclare que se ha bajado la nota. Esto es necesario porque la calidad del trabajo puede ser superior al nivel habitual del alumno, o la nota final otorgada puede no reflejar el nivel del trabajo presentado.

Trabajo incompleto

Falta una parte importante del trabajo del alumno. La razón por la que el trabajo está incompleto no es importante.

Sin trabajo para enviar al moderador

Se le ha otorgado a un alumno una puntuación total, pero dicha puntuación se ha otorgado en relación con trabajo que no es necesario para la moderación.

Alumnos transferidos

El trabajo de un alumno transferido se considera atípico a menos que todo el trabajo del alumno haya sido evaluado por un profesor en el colegio al que ha sido transferido el alumno.

Trabajos inadecuados

El trabajo del alumno no es adecuado para la asignatura y el nivel en cuestión.

A5.4.6 Trabajos perdidos

Si IBIS selecciona para incluir en la muestra de moderación el trabajo de un alumno que el profesor ha perdido después de la corrección, envíe el trabajo de otro alumno que haya obtenido la misma nota o similar.

A5.4.7 Alumnos que repiten una o varias asignaturas

En el momento de matricular a un alumno que repite una asignatura y desea conservar una nota de evaluación interna o de otro componente de una convocatoria anterior que no sea un examen, el coordinador deberá indicarlo en IBIS. Para obtener más información, véase la sección A4.6.3. Al introducir esta información, aparecerá una "H" automáticamente en la pantalla donde el profesor o el coordinador ingresa la nota de evaluación interna del alumno en la asignatura en cuestión. La letra "H" indica que se conservará la nota. Si hay dudas acerca de si la nota se puede conservar, consulte el documento correspondiente disponible en la biblioteca virtual de IBIS.

Sin embargo, no aparecerá "H" en la calificación prevista porque es posible que el profesor o coordinador desee subir o bajar la de la convocatoria anterior. Por tanto, es necesario ingresar una calificación final prevista teniendo en cuenta que se trata de un pronóstico del desempeño general del alumno en una asignatura y nivel, y no solo en el componente evaluación interna.

A5.4.8 Evaluación interna: formularios que se deben enviar con las muestras

Para cada muestra, se deben completar los formularios pertinentes y enviarlos al moderador junto con los trabajos para que lleguen a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**. Cuando se envíen muestras de trabajos de evaluación interna a un examinador para la moderación, ya no es necesario incluir una copia impresa de la página de IBIS donde se enumeran los alumnos cuyos trabajos deben componer la muestra.

Los formularios que acompañan a las muestras de trabajo de evaluación interna se encuentran en formato PDF editable para facilitar que los profesores correspondientes los completen. En el caso de los formularios que se envían en papel (es decir, que se imprimen y se envían junto con la muestra de trabajo), el profesor y los alumnos en cuestión deberán escribir su nombre en el formulario y firmar la declaración.

Para ver una lista de los formularios disponibles, consulte la guía de formularios y portadas de 2017. Se accede a los formularios y portadas mediante IBIS.

A5.4.9 Envío de muestras a los moderadores

Se recomienda a los coordinadores que envíen los trabajos originales de:

- Grupo 3: Geografía NM/NS, Sistemas Ambientales y Sociedades NM
- Grupo 4: Biología NM/NS, Química NM/NS, Tecnología del Diseño NM/NS, Sistemas Ambientales y Sociedades NM, Física NM/NS, Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM
- Grupo 5: proyectos de Estudios Matemáticos NM, exploraciones de Matemáticas NM y exploraciones de Matemáticas NS

Es importante conservar fotocopias nítidas de estos trabajos de muestra en caso de que los originales se pierdan en el correo. Para todas las demás asignaturas, se pueden enviar fotocopias de los trabajos al moderador. Se debe tener en cuenta que los trabajos de evaluación interna no se devuelven a los colegios.

No envíe videos ni materiales de audio, a menos que este sea un requisito específico de la asignatura. Si se hubiesen realizado videos o aplicaciones informáticas, envíe únicamente el informe escrito y fotografías de la actividad en cuestión.

A5.5 Información específica de cada asignatura sobre las muestras para moderación

A5.5.1 Muestras combinadas del Nivel Medio y del Nivel Superior

Las siguientes asignaturas tienen requisitos de evaluación interna iguales, o muy similares, en ambos niveles.

| |
|---------------------------------|
| Biología |
| Economía |
| Filosofía |
| Física |
| Geografía |
| Historia |
| Informática |
| Lengua A: Lengua y Literatura |
| Música (creación) |
| Música (interpretación solista) |
| Química |
| Teatro |
| TISG |

Si en un colegio se imparten el Nivel Medio y el Nivel Superior de estas asignaturas, IBIS seleccionará una sola muestra de trabajos que represente a ambos niveles.

A5.5.2 Lengua A: Literatura, y Lengua A: Lengua y Literatura

IBIS seleccionará a los alumnos que deben incluirse en la muestra basándose en las notas globales de evaluación interna. Los coordinadores deben enviar únicamente las grabaciones de audio del comentario oral individual de dichos alumnos. (Esto no incluye a los alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura con apoyo del colegio.)

A5.5.3 Lengua B y Lengua ab initio

IBIS seleccionará a los alumnos que deben incluirse en la muestra basándose en las notas globales de evaluación interna. Los coordinadores deben enviar únicamente las grabaciones de audio del oral individual de dichos alumnos.

A5.5.4 Historia

Cuando IBIS selecciona los trabajos de muestra de Historia, no tiene en cuenta el nivel ni la opción que ha estudiado cada alumno.

A5.5.5 Matemáticas NS

Cuando IBIS selecciona los trabajos de muestra de Matemáticas NS, no tiene en cuenta la opción que ha estudiado cada alumno.

A5.5.6 Música

La asignatura de Música tiene dos componentes de evaluación interna en el NS, que son la interpretación solista y la creación. Se deben enviar muestras separadas para cada componente.

A5.6 Evaluación de grabaciones de audio o video

A5.6.1 Instrucciones para las grabaciones

Es necesario grabar un trabajo oral o una entrevista con el alumno en las asignaturas y los componentes de evaluación interna siguientes:

- Lengua A: Lengua y literatura: comentario oral individual
- Lengua A: Literatura: comentario oral individual
- Lengua A: Literatura NM: comentario oral de los alumnos autodidactas con apoyo del colegio
- Lengua B: oral individual
- Lengua ab initio: oral individual
- Literatura y Representación Teatral: representación teatral y presentación oral individual
- Música: interpretación solista, interpretación en grupo y creación
- Cine: presentación
- Teatro - Proyecto Colaborativo

No está permitido editar el contenido de una grabación, independientemente de su formato. Si esto se lleva a cabo, se puede interpretar como conducta impropia e informar de ello al Comité de la evaluación final.

No todas las instrucciones son pertinentes para la grabación de interpretaciones musicales en grupo, las cuales están basadas en la evaluación de todo el conjunto, en lugar de los alumnos individualmente.

Los coordinadores deben conservar una copia de todas las grabaciones, independientemente del formato en que se envíen al IB.

A5.6.2 Papel del entrevistador

Grabe todas sus intervenciones. Cuando resulte apropiado en la asignatura, podrá hacer lo siguiente:

- Pedir al alumno que hable más claro y más alto, si es necesario
- Interrumpir si el alumno se pone nervioso y es necesario darle ánimo
- Sugerir al alumno que está dedicando demasiado tiempo a una parte o que se ha ido completamente del tema
- Preguntar al alumno si tiene algo más que añadir

Absténgase de corregir al alumno, enseñarle, hacerle preguntas de ayuda o sugerirle respuestas.

A5.6.3 Problemas

- No detenga ni edite la grabación. Si la grabación se detuviese por motivos técnicos, grabe la explicación de la interrupción antes de reanudar la prueba.
- En todos los casos en que se produzcan problemas que escapen al control del alumno, tranquilícelo afirmándole que esto no repercutirá en su nota. Si se producen irregularidades durante la grabación, remita a "El IB responde" un informe completo al efecto.

A5.7 Solicitud de los derechos de autor del trabajo de un alumno

Los alumnos conservan los derechos de autor de todos los trabajos que se envían al IB en su nombre para ser evaluados. Esto significa que, una vez que los alumnos han presentado los trabajos de acuerdo con los requisitos vigentes, gozan de total libertad para utilizarlos para los fines que deseen. No obstante, el IB necesita utilizar este material de diversas formas con el fin de prestar ciertos servicios a los colegios y a los examinadores. Según el *Reglamento general del Programa del Diploma*, una vez que los alumnos presentan sus trabajos para su evaluación, se entiende que estos conceden al IB una licencia no exclusiva válida a nivel mundial para que el IB los utilice conforme a los usos establecidos por la normativa, durante el período de protección de derechos de autor que la ley establezca. Esta licencia permite al IB reproducir el trabajo de los alumnos con fines de evaluación y publicarlo como parte de materiales didácticos, de desarrollo profesional y de evaluación de los docentes, y, a veces, con fines promocionales. El permiso incluye la impresión, la reproducción digital, la adaptación y la traducción. En todo momento, el IB garantiza que la identidad del alumno así como la del colegio queden protegidas.

En el IB se tiene en cuenta que habrá ocasiones en las que los alumnos deseen conservar la exclusividad de los derechos de autor de su trabajo. Se ha creado el formulario *Derechos de autor exclusivos* para permitirles ejercer este derecho. Sin embargo, el IB espera que este derecho se ejerza solo en contadas ocasiones, para trabajos excepcionales (especialmente artísticos o musicales) o para programas informáticos originales; en definitiva, para material con un valor comercial o con un contenido personal o confidencial que justifique una protección de este tipo. Por tanto, es muy poco probable que un examen se incluya en esta categoría.

Téngase en cuenta que no pueden reclamarse derechos de autor exclusivos de forma retroactiva para convocatorias anteriores; solo podrán reclamarse en la convocatoria para la que se haya matriculado el alumno y hasta la finalización de esta el **15 de septiembre/15 de marzo**.

Considere lo expuesto detenidamente antes de recomendar a sus alumnos solicitar la exclusividad de los derechos de autor.

A5.8 Información sobre el envío de material de evaluación

A5.8.1 Formularios y portadas

Cambios en formularios y portadas

Se han realizado cambios en los formularios y portadas que acompañan a los trabajos de clase en 2017. En IBIS y el CPEL se encuentra disponible la guía de formularios y portadas para las convocatorias de exámenes de 2017.

Es importante asegurarse de utilizar las versiones de los formularios correspondientes a las convocatorias de 2017, y no las versiones anteriores.

A5.8.2 Fechas de envío

Todas las fechas de envío pueden consultarse en las secciones A8.1 y A8.2.

A5.8.3 Envío de material de evaluación

En la actualidad, la mayoría de los materiales de evaluación se cargan por medio del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Esta sección concierne únicamente a las asignaturas cuyos materiales aún deben enviarse por correo postal.

A5.8.4 Envío a un centro de escaneado

Qué se debe incluir

Es probable que solo se proporcione al colegio la dirección de un centro de escaneado. Por consiguiente, parecería apropiado agrupar por lotes y enviar las pruebas con las respuestas de los alumnos de distintos exámenes en un mismo envío. Sin embargo, esto podría poner en peligro los resultados de los alumnos si se extravía algún paquete en el correo, de manera que los coordinadores deben considerar si resulta adecuado agrupar distintos sobres con exámenes de esta forma.

No incluya ningún tipo de correspondencia ni material alguno aparte de las portadas y los exámenes de los alumnos. Toda circunstancia fuera de lo común que afecte a uno o varios alumnos se deberá comunicar directamente al centro de evaluación del IB utilizando el formulario *Alumnos afectados por circunstancias adversas*.

A5.8.5 Completar los datos en el sobre

Introduzca los exámenes de los alumnos en un sobre de tal manera que la primera portada se pueda ver a través de las ventanas del sobre. En la medida de lo posible, incluya al menos 20 exámenes en cada sobre. Sin embargo, esto no será posible si hay menos de 20 alumnos en un examen.

Una vez que haya introducido los exámenes de los alumnos en el sobre que facilita el IB a tal efecto, escriba en el dorso el número de exámenes que contiene. Hay una casilla provista para ello. Será posible clasificar y procesar los exámenes con mayor eficiencia si se sabe cuántos contiene cada sobre sin tener que abrirlo.

A5.8.6 Comprobante de envío

Es importante guardar un comprobante del envío, incluida la fecha en la que se envió cada paquete al centro de escaneado. Si se perdiese el paquete durante el trayecto, el centro de evaluación del IB solicitará al colegio el comprobante de envío y una lista de los alumnos cuyo trabajo se incluyó y de los que no se incluyó. Si no se facilita esta información, es posible que los alumnos no reciban calificaciones finales en las asignaturas o los niveles afectados.

A5.8.7 Listas de verificación y recordatorios

Todos los envíos

Utilice un servicio de mensajería siempre que sea posible, especialmente si el material se va a enviar a otro país. Independientemente del método elegido, el envío debe ser rápido y posible de rastrear.

Asegúrese de que el envío no deba pagarse a su entrega. El examinador o el centro de escaneado no pagará el envío del material de evaluación y este se devolverá al colegio.

Si es necesario declarar el valor del paquete en la aduana, indique un valor nominal (por ejemplo, el equivalente a 1 dólar estadounidense) para que el destinatario no tenga que pagar los derechos de aduana.

Incluya solamente el trabajo de los alumnos junto con las portadas y los formularios completados, según sea necesario.

Envíe todos los paquetes con tiempo para que lleguen antes de la fecha límite. Envíe las pruebas de examen en las 24 horas siguientes al examen.

Si envía más de un componente para una asignatura a la misma dirección, estos deben ir en paquetes separados, por si alguno se perdiera en el trayecto.

Guarde un comprobante de envío y haga una lista de los alumnos cuyo trabajo se incluye en cada paquete.

A5.8.8 Envío de trabajos de alumnos directamente a un examinador

- Antes de enviar los trabajos de los alumnos, verifique en IBIS si el examinador o sus datos de contacto han cambiado.
- Si la dirección de un examinador es un apartado de correos, consulte con la empresa de mensajería o el servicio postal para cerciorarse de que pueda entregar el paquete.

A5.8.9 Envío de exámenes a un centro de escaneado

- Utilice los sobres proporcionados por el IB para este fin.
- Introduzca al menos 20 exámenes en cada sobre, suponiendo que haya habido al menos este número de alumnos en el examen.
- Escriba en el dorso del sobre el número de exámenes que contiene. Hay una casilla provista para ello.
- Solo incluya en un sobre los exámenes de un componente de evaluación. Por ejemplo, no incluya los exámenes de las pruebas 1 y 2 en un mismo sobre. No obstante, está permitido incluir exámenes de la misma prueba con lenguas de respuesta diferentes (por ejemplo, los exámenes de la prueba 1 en inglés y los exámenes de la prueba 1 en francés).
- Asegúrese de que la primera portada se pueda ver a través de las ventanas del sobre. De este modo, el centro de escaneado podrá leer el código QR e identificar rápidamente el contenido del sobre.

A6.0 Información general

Esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a los exámenes evaluados externamente, así como sobre las adecuaciones inclusivas. También incluye enlaces a los formularios y portadas correspondientes.

A6.1 Exámenes de mayo y noviembre

Es esencial que todos los supervisores de exámenes del IB conozcan perfectamente las disposiciones para los exámenes escritos de mayo o noviembre. Para ello, el IB publicará en la biblioteca virtual del sistema de información del IB (IBIS) un documento titulado *La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB*, que incluirá información sobre el uso de calculadoras electrónicas y el material del que debe disponerse para cada examen.

- [Calendario de exámenes para mayo de 2017](#)

- [Calendario de exámenes para noviembre de 2017](#)

A6.2 Paquetes enviados por el centro de evaluación del IB

A6.2.1 Material de papelería para los exámenes

En **febrero/agosto**, tres meses antes de los exámenes escritos, los colegios recibirán un paquete con material de papelería para los exámenes. El contenido de este paquete se basa en los datos de matriculación de alumnos que haya un día después de la segunda fecha límite para la matriculación (**15 de enero/15 de julio**). En función de las necesidades de cada colegio, el envío incluirá:

- Sobres para los exámenes de los alumnos
- Sobres para las preguntas de opción múltiple
- Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas
- Papel milimetrado
- Papel cuadriculado para los exámenes de Japonés A/Japonés B y Chino A/Chino B
- Cordeles
- Pósteres sobre la realización de los exámenes

En el paquete de material de papelería, no se incluyen los CD de Música, las portadas de examen personalizadas, ni las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple para los exámenes de mayo o noviembre. Este material se envía a los colegios en **abril/octubre** junto con los cuestionarios de examen.

Sobres para enviar los exámenes a evaluación externa

En el anverso de estos sobres, que son de color azul, no figura una dirección. Estos se utilizan principalmente para enviar los exámenes de los alumnos al centro de escaneado. Se deben tener en cuenta los puntos siguientes:

- Siempre que sea posible, cada sobre debe contener al menos 20 exámenes. Sin embargo, si hay menos de 20 alumnos en un examen, esto no será posible.
- La primera portada de examen debe verse a través de la ventana transparente en el reverso del sobre. De este modo, se podrá escanear el código QR a través de una de las ventanas.
- En el dorso de cada sobre, se debe escribir el número de exámenes que contiene el sobre, en la casilla provista para ello.

Sobres para enviar las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple

Estos sobres son de color amarillo y llevan preimpresa la dirección del centro de evaluación del IB.

Cuadernillos de respuesta

Los cuadernillos de respuesta deben utilizarse en los exámenes de mayo y noviembre solamente, y no para otros fines. No deben utilizarse, por ejemplo, para las tareas o los trabajos escritos de lengua, o en exámenes de prueba o simulacros de examen. Asimismo, los cuadernillos y el papel milimetrado deben guardarse en un lugar seguro y solo deben entregarse a los alumnos en los exámenes del IB de mayo o noviembre.

Actualmente, existen tres versiones de cuadernillos de respuesta:

- Un cuadernillo de cuatro páginas (para las lenguas que se escriben de izquierda a derecha)
- Un cuadernillo de cuatro páginas (para lenguas que se escriben de derecha a izquierda como árabe, hebreo, maldivo y urdu)

Ya no existe ningún requisito en cuanto al formato para escribir los números de las preguntas en los cuadernillos, por lo que los alumnos deberán escribirlos utilizando su caligrafía habitual.

En el Centro pedagógico en línea (CPEL) encontrará la *Guía para usar los cuadernillos de respuestas*, que está destinada a los alumnos.

Papel milimetrado

El papel milimetrado debe utilizarse en los exámenes de mayo y noviembre solamente, y no para otros fines. No debe utilizarse, por ejemplo, para la realización de exámenes de prueba o simulacros de examen. Asimismo, los cuadernillos y el papel milimetrado deben guardarse en un lugar seguro y solo deben entregarse a los alumnos en los exámenes del IB de mayo o noviembre.

Papel cuadriculado para los exámenes de Japonés A/Japonés B y Chino A/Chino B

Este papel se suministra para evitar que los colegios se vean en la necesidad de utilizar su propio papel cuadriculado (sin embargo, no es obligatorio usar dicho papel en estos exámenes).

Cordeles

Los cordeles sirven para unir las portadas personalizadas de color azul a los exámenes de los alumnos. Dependiendo de la prueba de examen, se puede incluir, además de la portada:

- Una prueba de examen estructurada (es decir, el tipo de cuestionario de examen en el que los alumnos escriben directamente sus respuestas a las preguntas)
- Uno o más cuadernillos de respuesta
- Papel milimetrado

Pósteres

Existen dos tipos de pósteres para los exámenes de mayo y noviembre:

- *Realización de los exámenes: información para los alumnos*
- *Realización de los exámenes: artículos prohibidos*

Estos pósteres deben exhibirse en un lugar destacado antes y durante los exámenes, de preferencia fuera de la sala donde se realizarán los exámenes.

A6.2.2 Cuestionarios de examen

En **abril/octubre**, un mes antes de los exámenes escritos, los colegios reciben un envío con los cuestionarios de examen y otros materiales necesarios para los exámenes, incluidas las portadas de examen, a través de un servicio de mensajería. No abra los paquetes precintados que contienen los cuestionarios de examen. A través de las ventanillas de los paquetes, se puede leer la asignatura, el nivel, la prueba y la lengua de respuesta de que se trata. Debe utilizarse la lista de verificación de cuestionarios de examen (disponible en IBIS) para verificar si se han recibido los exámenes correctos y en número suficiente para los alumnos matriculados (hay cinco cuestionarios de examen en cada paquete).

Los paquetes precintados de los siguientes cuestionarios de examen contendrán material de examen adicional:

- Prueba 1 de todas las lenguas B y ab initio: cinco copias del cuadernillo de textos
- Prueba 2 de TISG NM y NS: cinco copias del cuadernillo de artículos
- Prueba 2 de Sistemas Ambientales y Sociedades NM: cinco copias del cuadernillo de consulta
- Prueba 1 de Música NM y NS: cinco copias del cuadernillo de partituras
- Prueba 1 de Historia del Arte NM: cinco copias del cuadernillo de fuentes
- Prueba 1 de Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma NM: cinco copias del cuadernillo de fuentes
- Prueba 1 de Estudios sobre la Paz y los Conflictos NM: cinco copias del cuadernillo de fuentes
- Prueba 1 de Turquía en el siglo XX NM: cinco copias del cuadernillo de fuentes
- Prueba 1 de Política Mundial NM: cinco copias del cuadernillo de fuentes

El siguiente material de examen se envía por separado, no con los cuestionarios de examen:

- Prueba 2 de Geografía NM y NS: cinco cuadernillos de consulta

Los CD que se envían para la prueba 1 de Música (comprensión auditiva) no deben sacarse de los paquetes precintados hasta el comienzo del examen.

Qué hacer una vez que lleguen los materiales de examen

Después de verificar que los paquetes de exámenes precintados son correctos, guárdelos junto con cualquier otro material confidencial en un lugar seguro dentro del colegio, a ser posible en una caja fuerte o en una sala especial para tal efecto. Asegúrese de que la caja fuerte o la sala estén cerradas con llave, de que el acceso a estas sea estrictamente limitado y de que el coordinador sepa quiénes poseen llave.

Una vez que haya verificado el envío y guardado todo el material de examen en un lugar seguro, complete el **formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen**, en IBIS (en la ficha **Asignatura > Cuestionarios de examen**). Este formulario debe utilizarse para informar de lo siguiente:

- Si faltan paquetes de cuestionarios de examen
- Si faltan portadas de examen/hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple
- Si hay signos de que los paquetes estén dañados o hayan sido manipulados (si es necesario, vuelva a sellar los paquetes que se hayan abierto, sin sacar ni ver los cuestionarios de examen)
- Si hubo algún problema con la entrega del envío o se incurrió en gastos de recepción

Se ruega que no se seleccione "Sí" en ninguna de las dos primeras opciones si los alumnos en cuestión se matricularon después del **15 de enero o el 15 de julio**; las portadas y los cuestionarios de examen correspondientes se enviarán por separado poco antes del comienzo de los exámenes.

Si se ha seleccionado "Sí" para cualquiera de las preguntas (y se han hecho comentarios pertinentes), el formulario indicará que se requiere acción por parte del IB. Una vez resuelto el caso, el colegio recibirá un correo electrónico automático indicando que se puede ingresar a IBIS y acceder al formulario actualizado. Es posible que el coordinador deba agregar datos adicionales o proporcionar aclaraciones antes de que el formulario pueda ser procesado o cerrado. Además, si se incurrió en algún gasto, deberá indicarse en el formulario de confirmación y enviarse por correo electrónico una copia de la factura o el recibo a "El IB responde".

Todos los colegios que hayan matriculado a alumnos para la convocatoria en cuestión deberán completar y enviar este formulario al centro de evaluación del IB, para verificar que han recibido todos los cuestionarios de examen. No utilice el formulario de confirmación para informar de problemas con el material de papelería para los exámenes (en tal caso, deberá informarse a "El IB responde").

Los cuestionarios de examen solo deben sacarse del lugar donde se hayan guardado inmediatamente antes del examen correspondiente. Informe a "El IB responde" inmediatamente si la seguridad de los cuestionarios de examen se ha visto (o ha podido verse) afectada debido a un incendio, un robo, al acceso a ellos por parte de alguna persona no autorizada, o cualquier otra circunstancia. Bajo ningún concepto podrá acceder persona alguna, incluido el coordinador, a los exámenes o su contenido hasta el comienzo del examen.

Portadas de examen

Para los alumnos matriculados antes del **15 de enero/15 de julio**, se incluyen portadas de examen personalizadas de color azul para cada prueba (con la excepción de las pruebas de preguntas de opción múltiple, como se explica más adelante). En las portadas no solo se identifica al alumno, sino también la asignatura, el nivel y la prueba. Es fundamental que los alumnos tengan la portada correcta para cada examen.

En el caso de los alumnos matriculados después del **15 de enero/15 de julio**, es poco probable que se incluyan portadas personalizadas en el envío. Estas se enviarán al coordinador como archivos adjuntos por correo electrónico una vez que se acepte el cambio de matrícula en IBIS. Como medida de emergencia, en la biblioteca virtual de IBIS hay una portada de examen genérica que se puede imprimir o fotocopiar para usarla en los exámenes.

Las portadas de examen de cada colegio se adjuntan en el mismo orden que el calendario de exámenes. Extráigalas del envoltorio de plástico y verifique que sean correctas antes de enviar el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen.

Los alumnos deben recibir su portada al comienzo del examen. Deben comprobar que la información impresa sea correcta y, al final del examen, indicar las secciones, opciones y preguntas que hayan contestado, según corresponda, así como el número de cuadernillos de respuesta que hayan utilizado. Estas instrucciones también figuran en la portada de examen. Si un alumno no se presenta a un examen, marque con una cruz la casilla de "Ausente".

Las portadas deben adjuntarse a los cuadernillos de respuesta, junto con el papel milimetrado que se haya utilizado (cuando proceda), con los cordeles provistos. Esto debe hacerse al final del examen.

Hojas de respuesta personalizadas de las pruebas de preguntas de opción múltiple

Se incluyen hojas de respuesta personalizadas de color amarillo para los alumnos matriculados antes del **15 de enero/15 de julio** que realicen el examen de una asignatura del Grupo 4 cuya prueba 1 consista en preguntas de opción múltiple. Al igual que las portadas de examen, en estas hojas figuran el nombre y el número de convocatoria del alumno y otros datos específicos del examen.

En el caso de los alumnos matriculados después del **15 de enero/15 de julio**, es poco probable que se incluyan hojas de respuesta personalizadas en el envío. Para estos alumnos, utilice la hoja de respuesta genérica para preguntas de opción múltiple que está disponible en la biblioteca virtual de IBIS; el IB no puede enviar por correo electrónico hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple.

Las hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple de cada colegio se adjuntan en el mismo orden que el calendario de exámenes. Extráigalas del envoltorio de plástico y verifique que sean correctas antes de enviar el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen.

Asegúrese de que cada alumno reciba la hoja de respuesta para preguntas de opción múltiple que le corresponde. Las instrucciones para completar las hojas figuran en el anverso de las hojas personalizadas y en el dorso de las hojas genéricas. Si un alumno no se presenta a un examen, marque con una cruz la casilla de "Ausente". Recuerde que lo mismo se debe hacer, pero en una hoja de respuesta genérica, en el caso de alumnos matriculados fuera de plazo que no se presenten a un examen (estos alumnos no cuentan con hojas personalizadas).

Debe informarse a los alumnos de que no se les restarán puntos por respuestas incorrectas a las preguntas de opción múltiple.

La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB

Los supervisores de exámenes deben tener a su disposición una copia de la edición de 2017 de este cuadernillo o de las secciones pertinentes. Es imprescindible consultar el cuadernillo con suficiente tiempo antes de los exámenes para asegurarse de que se cuente con el material necesario. Es responsabilidad del colegio comunicar con suficiente antelación a los alumnos la información que se da en este cuadernillo para que estos lleven a cada examen los materiales apropiados. Este cuadernillo estará disponible en la biblioteca virtual de IBIS en febrero de 2017.

A6.3 Presunta conducta impropia durante un examen

Durante un examen oral o escrito, es posible que un alumno tenga una conducta impropia que sea detectada por el coordinador o los supervisores del examen (por ejemplo, llevar material no autorizado a la sala de examen o tener un mal comportamiento).

Se debe informar al centro de evaluación del IB de casos de presunta conducta impropia durante un examen, enviando un informe a "El IB responde" en los 10 días posteriores a la realización del examen. El informe debe incluir:

- Una explicación detallada del incidente
- Una declaración de los alumnos implicados en el incidente
- Una declaración del supervisor o los supervisores
- Un plano de la sala de examen que muestre el sitio que ocupó cada alumno

Si resulta apropiado, se deberá incluir en el informe el original del material no autorizado (por ejemplo, apuntes personales). Un alumno será considerado culpable de una infracción del reglamento por llevar material no autorizado a una sala de examen (por ejemplo, un dispositivo electrónico que no sea una calculadora autorizada, apuntes, un teléfono móvil, etc.), aunque no intente utilizar dicho material.

A6.4 Realización de una evaluación de forma indebida

Los coordinadores y profesores deben asegurarse de que todas las evaluaciones se lleven a cabo de conformidad con las normas y los procedimientos del IB descritos en este manual. Todo incumplimiento será objeto de investigación por parte del IB y de consideración por parte del Comité de la evaluación final. Los ejemplos incluyen, entre otros casos:

- Cambiar la hora o el día de un examen sin autorización del IB
- No guardar los cuestionarios de examen en un lugar seguro antes de la celebración del examen
- Abrir los paquetes de cuestionarios de examen antes de la celebración del examen
- Ayudar de manera indebida a un alumno a realizar un trabajo que vaya a presentarse para alguno de los requisitos de evaluación del Programa del Diploma
- Dejar a los alumnos sin supervisión durante un examen
- Dar tiempo extra en un examen sin la autorización del IB
- Distribuir un cuestionario de examen o divulgar información sobre su contenido en las 24 horas posteriores a la realización del examen

A6.4.1 Emergencias durante los exámenes escritos

Una situación de emergencia es aquella que supone un riesgo para la salud o la seguridad de un alumno o un grupo de alumnos. Estas situaciones normalmente son el resultado de desastres naturales como inundaciones o huracanes, o bien de sucesos como ataques terroristas o disturbios civiles. No se incluirían en esta categoría los alumnos que faltan o se prevé que van a faltar a un examen debido a una enfermedad.

Si se produce un caso de emergencia en período de exámenes, póngase en contacto con "El IB responde" para solicitar un cambio de fecha o pedir consejo sobre la conveniencia de cambiar de fecha o de local en esas circunstancias concretas. Si no es posible ponerse en contacto con "El IB responde", los exámenes deberán realizarse a la mayor brevedad posible tras la fecha programada. Se deberá enviar un informe detallado sobre la situación a "El IB responde". En tales casos, el Comité de la evaluación final accederá a otorgar calificaciones solo si queda satisfecho de que el examen se realizó cumpliendo las condiciones de seguridad.

Podría autorizarse un cambio de local en caso de accidente o enfermedad grave durante la convocatoria de exámenes, cuando un alumno no pueda realizar el examen en el colegio. Por ejemplo, el alumno podría encontrarse en el hospital, en cuarentena o postrado en cama. Para solicitar un cambio de local en estas circunstancias, póngase en contacto con "El IB responde".

A6.5 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación

A6.5.1 Procedimiento para trabajos de evaluación externa

En la sección A5.4 encontrará una descripción detallada de qué se considera un "trabajo incompleto".

En el caso de los exámenes, marque con una cruz la casilla "Alumno ausente" de la portada de las hojas de respuesta del alumno.

Para todos los demás trabajos de evaluación externa, imprima una copia de la lista de verificación de alumnos de IBIS y marque una cruz (X) junto al alumno cuyo trabajo no se enviará al examinador. Incluya la lista de verificación completada junto con los trabajos del resto de los alumnos que se enviarán al examinador.

A6.6 Comentarios de los profesores sobre los exámenes

Se debe animar a los profesores a que envíen sus comentarios al IB acerca de la calidad de los cuestionarios de examen. Todos los comentarios se consideran cuidadosamente durante las reuniones de concesión de calificaciones, y también son de utilidad para los equipos dedicados a preparar los futuros exámenes. Todos los comentarios deben enviarse utilizando el cuestionario en línea, a más tardar 28 días después de los exámenes. En el Centro pedagógico en línea (CPEL), se publican enlaces al cuestionario durante el período de exámenes. El IB no puede responder a los comentarios de cada profesor en particular, pero en los informes generales de las asignaturas se dará una respuesta general a los comentarios de los profesores para la convocatoria en cuestión.

A7.0 Información general

Esta sección contiene información sobre la publicación de resultados, lo que incluye horarios, consultas sobre los resultados y legalización de los documentos de resultados de los alumnos.

A7.1 El calendario para la publicación de los resultados

En todas las convocatorias de mayo y noviembre, hay un calendario establecido para la publicación de resultados y para la disponibilidad del servicio de consulta sobre los resultados. Dicho calendario se facilita en la siguiente tabla. Las horas corresponden a la hora media de Greenwich (GMT).

| Mayo | Noviembre | Actividad |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| 5 de julio, 12.00 h (mediodía) | 5 de enero, 12.00 h (mediodía) | Publicación escalonada de resultados en IBIS para los coordinadores del Programa del Diploma. Los resultados se publican a intervalos de 15 minutos en función de la zona horaria en que se encuentren los colegios. La hora (GMT) en que un colegio puede acceder a sus resultados en IBIS se muestra en IBIS en la ficha Alumno > Resultados de los alumnos . |
| 5 de julio, 12.00 h (mediodía) | 5 de enero, 12.00 h (mediodía) | Los resultados se publican en un sitio web seguro para las universidades que utilizan el servicio en línea. La publicación de esta información no es escalonada: las universidades podrán acceder a toda la información a las 12.00 h si el coordinador ha enviado una solicitud de envío de resultados a las universidades. Véase la sección A7.4 para obtener más información. Para las universidades que requieran los resultados en papel, estos documentos (los certificados [transcripciones] de calificaciones finales) se imprimen y se envían en las semanas siguientes a la publicación de los resultados, y de acuerdo a los plazos de las universidades. |
| 5 de julio, 12.00 h (mediodía) | 5 de enero, 12.00 h (mediodía) | Los coordinadores pueden empezar a solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1, 2 y 3 para sus alumnos. |
| 6 de julio, 12.00 h (mediodía) | 6 de enero, 12.00 h (mediodía) | Publicación escalonada de resultados para los alumnos en https://candidates.ibo.org . Los resultados se publican a intervalos de 15 minutos a partir de las 12.00 h (mediodía) en función de la zona horaria en que se encuentren los colegios. Por tanto, los alumnos pueden acceder a los resultados exactamente un día después de que estos se faciliten al coordinador de su colegio. El coordinador deberá haber dado a cada alumno un número de identificación personal (PIN). |
| 7 de julio, 12.00 h (mediodía) | 7 de enero, 12.00 h (mediodía) | Publicación en IBIS de las calificaciones y las notas por componente para los |

| | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | | coordinadores. La publicación de esta información no se realizará de manera escalonada. Todos los coordinadores podrán consultar la información a las 12.00 h (mediodía). |
| 9 de julio, 12.00 h (mediodía) | 9 de enero, 12.00 h (mediodía) | Publicación en IBIS de los datos estadísticos correspondientes a cada colegio en particular o a todos los colegios en general, así como los resultados en archivos en formato CSV para los coordinadores. La publicación de esta información no se realizará de manera escalonada. Todos los coordinadores podrán consultar la información a las 12.00 h (mediodía). |
| 12 de julio, 12.00 h (mediodía) | 12 de enero, 12.00 h (mediodía) | Publicación de los informes sobre la evaluación interna. La publicación de esta información no se realizará de manera escalonada. Todos los coordinadores podrán consultar la información a las 12.00 h (mediodía). |

A7.2 Publicación de los resultados para los colegios

Los coordinadores deben informar a los alumnos de que el IB no les dará a conocer los resultados directamente a ellos, a sus tutores legales ni a ningún otro representante, ni tampoco los discutirá con ellos. El coordinador del Programa del Diploma es el intermediario de todas las comunicaciones con el IB. No se comunicarán los resultados por teléfono ni a los coordinadores ni a ninguna otra persona.

Se espera que los coordinadores, o las personas que estos designen, se encuentren disponibles tras la publicación de los resultados para ofrecer orientación a los alumnos y responder a cualquier duda que pueda tener el centro de evaluación del IB. Cuando la calificación de un alumno sea más baja de lo previsto, se deberá informar a este de la existencia del servicio de consulta sobre los resultados y de la posibilidad de repetir los exámenes, si el colegio ofrece esta oportunidad.

Los resultados de los alumnos se publican en IBIS a partir de las 12.00 h (hora media de Greenwich) del **5 de julio/5 de enero** a intervalos escalonados en función de la zona horaria para garantizar el buen funcionamiento de IBIS. Para ver la hora a la que se publicarán los resultados de su colegio, en la ficha **Asignatura** seleccione la opción **Resultados de las asignaturas > Informes de resultados de las asignaturas > Resultados de las asignaturas**. La ficha **Asignatura** también proporciona acceso a informes, estadísticas y archivos en formato CSV.

Las estadísticas de los resultados generales y por colegio se publican el **9 de julio/9 de enero**. Para consultar esta información, vaya a la ficha **Asignatura** y seleccione la opción **Resultados de las asignaturas > Estadísticas de los resultados**. La sección **Estadísticas de los resultados** también proporciona acceso a:

- Estadísticas del colegio
- Estadísticas por asignatura
- Estadísticas de la Monografía
- Estadísticas de Teoría del Conocimiento
- Un informe que combina toda la información de las estadísticas mencionadas

En ocasiones, los coordinadores solicitan que el IB no publique los resultados de uno o más alumnos por diversos motivos, como el impago de las tasas del colegio. Se recuerda a los coordinadores que el IB no puede retener la publicación de los resultados de un alumno.

A7.3 Publicación de los resultados para los alumnos

Los alumnos pueden obtener los resultados de sus exámenes a través de un servicio por Internet disponible para todos los colegios. Los coordinadores pueden obtener en IBIS un nombre de usuario alfanumérico y un número de identificación personal (PIN) exclusivo para cada alumno. Si el coordinador lo estima oportuno, podrá dar a conocer a cada alumno su PIN para acceder a sus resultados a través de Internet. Por motivos de seguridad, los números de identificación no podrán emitirse más de una vez.

Los resultados se publicarán en <https://candidates.ibo.org> el **6 de julio/6 de enero** a partir de las 12.00 h (hora media de Greenwich), es decir, un día después de su publicación para los colegios. De este modo, los coordinadores tienen tiempo de prepararse para ofrecer orientación a los alumnos. Los resultados se publican a intervalos de 15 minutos en función de la zona horaria en que se encuentren los colegios.

Para acceder a los resultados, los alumnos deben introducir su código personal alfanumérico y su PIN. El código personal (por ejemplo, cbh768) distingue entre mayúsculas y minúsculas, mientras que esta distinción no afecta al PIN (por ejemplo, TH34MPC4). Si un alumno introduce un código personal o un PIN incorrecto tres veces seguidas, su cuenta de usuario quedará bloqueada. El acceso se desbloqueará después de 30 minutos de inactividad.

Este servicio de resultados se ha desarrollado para uso exclusivo de los alumnos. Los alumnos no deberán dar, bajo ninguna circunstancia, su PIN a universidades o centros de admisión universitaria. Si una universidad solicita los resultados de un alumno, el coordinador deberá completar el formulario de solicitud de resultados disponible en IBIS. Si ha vencido el plazo para el envío de dicho formulario, el coordinador deberá ponerse en contacto con "El IB responde".

A7.4 Publicación de los resultados para universidades y centros de admisión universitaria

Es posible que una universidad, una institución de educación superior o un centro de admisión universitaria deseen obtener los resultados de un alumno directamente del IB. En ese caso, previa solicitud, se enviarán directamente a la institución en cuestión los resultados del alumno en formato electrónico o en formato impreso (un certificado o transcripción de las calificaciones finales).

La solicitud de este servicio se debe enviar a través de IBIS conforme a las fechas límite que se indican a continuación. El formulario está disponible en IBIS en la ficha **Alumno**, en la opción **Servicio de solicitud de envío de resultados**.

| Universidades en: | Fecha límite para la convocatoria de mayo | Fecha límite para la convocatoria de noviembre |
|-------------------------|---|--|
| Canadá y Estados Unidos | 1 de julio | 1 de enero* |
| Singapur | 1 de mayo | 15 de febrero* |
| Todos los demás países | 1 de mayo | 1 de noviembre |

* Para los alumnos de la convocatoria de exámenes de noviembre que soliciten su ingreso en universidades de Canadá, EE. UU. o Singapur, el plazo para la llegada de la solicitud será el mes de enero o febrero siguiente a la convocatoria.

En el formulario de solicitud no pueden incluirse más de seis instituciones de todo el mundo, independientemente del formato en el que se envíen los resultados (electrónico o copia impresa). De las seis instituciones, no se podrá elegir más de una de Canadá y una de EE. UU.

Si desea presentar solicitudes adicionales, póngase en contacto con el IB. Para ello, en la opción **Contacto** de IBIS seleccione una de las opciones de publicación de los resultados a universidades. Tenga en cuenta que por cada solicitud adicional se cobrará una tasa. Los alumnos pueden enviar solicitudes adicionales directamente, utilizando los formularios de solicitud de certificados de calificaciones finales y de envío de resultados, disponibles en el sitio web público del IB.

Un centro de admisión universitaria contará como una solicitud. En caso de que la solicitud de ingreso la procese un centro de admisión universitaria, se deberá enviar una sola solicitud de resultados para dicho centro en lugar de solicitudes distintas para cada una de las universidades. Por ejemplo, si un alumno solicita su ingreso a varias universidades del Reino Unido mediante el servicio de admisión a universidades y otras instituciones de educación superior del Reino Unido (UK Universities and Colleges Admissions Service, UCAS), solo deberá enviar una solicitud. Las solicitudes para UCAS deberán incluir el número de solicitud de 10 dígitos que dicho servicio adjudica a cada alumno.

Para verificar que las solicitudes se han enviado correctamente, se puede utilizar la función de IBIS que permite comprobar los datos por alumno o por institución. Para ello, en IBIS, vaya a **Alumno > Servicio de solicitud de envío de resultados** y seleccione una de las opciones de **sumario**.

Las solicitudes deben enviarse mediante IBIS antes de que los resultados se publiquen el **5 de julio/5 de enero**. Todas las solicitudes que se hagan después de esa fecha deberá realizarlas directamente el alumno, para lo cual deberá utilizar los formularios de solicitud de certificados de calificaciones y de envío de resultados que se encuentran disponibles en nuestro sitio web público.

Después del **5 de julio/5 de enero** se cobrará una tasa por cada solicitud que se envíe, independientemente de si se han realizado o no solicitudes anteriores en nombre del alumno (excepto los alumnos que soliciten el ingreso a instituciones de Singapur).

Aquellas universidades que reciban los resultados electrónicamente tendrán acceso a ellos a partir de las 12.00 h (hora media de Greenwich) del **5 de julio/5 de enero** cuando inicien sesión en el sitio web del IB de resultados para universidades. Aquellas universidades que reciban los resultados en formato impreso recibirán los resultados durante las semanas posteriores a la publicación de los mismos. Todos los resultados para las universidades de EE.UU. y Canadá se enviarán a más tardar el **31 de julio**.

A7.4.1 Solicitud de certificados (transcripciones) de calificaciones finales para los alumnos de la categoría Anticipado

Los coordinadores pueden presentar solicitudes de certificados (transcripciones) de calificaciones finales para los alumnos de la categoría Anticipado que no completen sus estudios para obtener el diploma. Estas solicitudes deben enviarse a través de IBIS durante el año posterior a la convocatoria anticipada. Los coordinadores podrán completar este proceso en IBIS entre el 1 de mayo y el 1 de julio (para los alumnos de la convocatoria de mayo) y entre el 1 de noviembre y el 1 de enero (para los alumnos de la convocatoria de noviembre).

Por ejemplo, los alumnos de la categoría Anticipado de mayo de 2016 que no completen sus estudios para obtener el diploma necesitarán que sus resultados se envíen a las universidades en 2017 (su último año escolar). Por lo tanto, entre el 1 de mayo y el 1 de julio de 2017, el coordinador podrá iniciar sesión en IBIS, seleccionar mayo de 2016 como la convocatoria de exámenes y enviar las solicitudes de los alumnos de la categoría Anticipado de mayo de 2016 mediante la opción **Servicio de solicitud de envío de resultados**.

Los coordinadores solo podrán enviar solicitudes para aquellos alumnos matriculados con la categoría Anticipado el año anterior, y no podrán presentar solicitudes para los alumnos de las categorías Diploma, Cursos o Repetidor.

A7.5 Resultados de las matrículas de convocatoria adelantada

Una matrícula de convocatoria adelantada es aquella en la que un alumno completa todos los componentes de evaluación de una asignatura seis meses antes de su convocatoria de exámenes principal porque esa asignatura no está disponible en dicha convocatoria. En estos casos, el resultado de la asignatura en cuestión se publicará en la convocatoria en la que se complete la evaluación, pero no se emitirá certificación alguna hasta la siguiente convocatoria de exámenes.

A7.6 Interpretación de los resultados

Cuando para una asignatura que se ha repetido aparece una calificación obtenida en la convocatoria precedente, esto se debe a que la nueva calificación no ha superado a la anterior. (Si un alumno matriculado con la categoría Diploma repite una asignatura y nivel, a la hora de otorgarle el diploma se tendrá en cuenta la calificación más alta). Además, la calificación de una convocatoria anterior puede haberse obtenido con la categoría Anticipado.

Los resultados obtenidos por los alumnos en asignaturas con la categoría Anticipado normalmente aparecen en el documento de resultados del Programa del Diploma una vez cumplidos todos los requisitos para la obtención del diploma. La única excepción se produce cuando una asignatura cursada con la categoría Anticipado no cuenta para la obtención del diploma y pasa a formar parte de los resultados de los cursos del PD.

Si en los resultados de un alumno aparece un código que indica que no se ha cumplido algún requisito, dicho alumno no obtendrá el diploma. Si se aplican varios de estos códigos a los resultados del alumno, solo se mostrará el primero de ellos. Al aconsejar al alumno sobre sus resultados, es importante considerar si habría otros requisitos que no se cumplirían aunque se pudiera subsanar el incumplimiento del primer requisito indicado.

Un alumno de la categoría Diploma no puede cambiar su combinación de asignaturas para obtener el diploma o mejorar su puntuación. Por ejemplo, si un alumno de la categoría Diploma obtuvo una calificación alta en una asignatura adicional, dicha calificación no se considerará a efectos de la obtención del diploma.

A7.6.1 Concesión del diploma

El diploma se concede cuando se han cumplido todos los requisitos según lo estipulado en el *Reglamento general del Programa del Diploma*. Véase también la sección A1.2 para obtener más información sobre las condiciones para la obtención del diploma.

A7.6.2 Concesión del diploma bilingüe

Desde 2013, se otorga un diploma bilingüe a los alumnos que completan con éxito al menos uno de los siguientes requisitos:

- Dos lenguas del Grupo 1 con un mínimo de una calificación final de 3 en ambas.
- Una asignatura del Grupo 3 o del Grupo 4 en una lengua distinta de su lengua del Grupo 1 (los alumnos deberán obtener, como mínimo, una calificación final de 3 tanto en la lengua del Grupo 1 como en la asignatura del Grupo 3 o del Grupo 4).

Véase la sección A1.4 para obtener más información.

A7.6.3 Casos en que no se concede el diploma

Si aparece una "P" en lugar de una calificación, esto quiere decir que el centro de evaluación del IB no cuenta con suficiente información para emitir una calificación final, pero se emitirá lo antes posible. No se ponga en contacto con "El IB responde"; las calificaciones pendientes se publicarán tan pronto como sea posible.

Si aparece una "N" en lugar de una calificación, significa que no se ha otorgado una calificación, lo que puede deberse a una o varias de las razones siguientes:

- Cancelación de la matrícula para la convocatoria de exámenes
- Incumplimiento de alguno de los componentes de evaluación
- Infracción del reglamento

Los alumnos que no cumplan con ciertos requisitos no podrán obtener el diploma. Los alumnos a los que no se les otorgue el diploma recibirán los resultados de sus cursos.

Cuando se otorgue una "N" a causa de una infracción del reglamento, se enviará una carta de explicación al director del colegio tan pronto como sea posible.

A7.7 Códigos de los requisitos para obtener el diploma

Los alumnos que no cumplan con ciertos requisitos no podrán obtener el diploma (véase el *Reglamento general del Programa del Diploma*). Los códigos siguientes indican qué requisitos no se han cumplido.

1. No se han cumplido los requisitos de CAS.
2. La puntuación total no alcanza 24 puntos.
3. Se ha obtenido una "N" en Teoría del Conocimiento, la Monografía o alguna de las asignaturas que cuentan para la obtención del diploma.
4. Se ha obtenido la calificación "E" (elemental) en la Monografía, Teoría del Conocimiento o ambas.
5. Se ha obtenido una calificación de 1 en cualquier asignatura y nivel.
6. Se ha obtenido una calificación de 2 en tres ocasiones o más (NM o NS).
7. Se ha obtenido una calificación de 3 o inferior en cuatro ocasiones o más (NM o NS).
8. Se han obtenido menos de 12 puntos en las asignaturas de NS (para los alumnos matriculados en cuatro asignaturas de NS, contarán las tres calificaciones más altas).
9. Se han obtenido menos de 9 puntos en las asignaturas de NM (los alumnos matriculados en dos asignaturas de NM deberán obtener al menos 5 puntos en este nivel).

La siguiente matriz se utilizará para otorgar puntuaciones en Teoría del Conocimiento y la Monografía:

| TdC/ Monografía | A | B | C | D | E |
|--------------------|---------------------------------------|---|---|---|--|
| A | 3 | 3 | 2 | 2 | Condición excluyente (de no aprobado) |
| B | 3 | 2 | 2 | 1 | |
| C | 2 | 2 | 1 | 0 | |
| D | 2 | 1 | 0 | 0 | |
| E | Condición excluyente (de no aprobado) | | | | |

A7.8 Alumnos sospechosos de conducta impropia

Cuando se publican los resultados para los colegios el **5 de julio/5 de enero**, los alumnos culpables de conducta impropia recibirán una calificación "N" en la asignatura o requisito del Programa del Diploma en cuestión. En la pantalla de resultados del alumno en IBIS, se mostrará esta "N" en la asignatura y se indicará que el alumno es culpable de conducta impropia. Esta información aparecerá también donde los alumnos ven sus resultados, pero no constará en ningún documento de resultados del IB ni se revelará a las universidades ni a otras instituciones de educación superior por ningún medio. Esta información se considera confidencial.

En todos los casos en los que el Comité de la evaluación final investigue una infracción del reglamento, se informará al director del colegio acerca de la decisión. Antes de la publicación de los resultados, dicha información se enviará por correo electrónico al coordinador del Programa del Diploma del colegio, al personal del IB que corresponda y al presidente de la Junta de examinadores. Para obtener más información, véase la sección A1.9 sobre probidad académica.

A7.9 Consulta sobre los resultados

Los coordinadores podrán solicitar:

- Una consulta de categoría 1: revisión de la corrección de los materiales evaluados externamente para un alumno concreto
- Un informe de categoría 1: informe de una consulta sobre los resultados de categoría 1 para un alumno concreto
- Una consulta de categoría 2A: devolución del material evaluado externamente por componente para todos los alumnos
- Una consulta de categoría 2B: devolución del material evaluado externamente por asignatura y nivel para un alumno concreto

- Una revisión de la moderación de categoría 3: revisión de la moderación de las notas de evaluación interna por asignatura o nivel

Tenga en cuenta que la resolución de laGCs consultas sobre los resultados se notifica al coordinador del IB. Si la notificación se realiza mientras dicho coordinador está ausente, es responsabilidad del colegio adoptar las disposiciones necesarias para que la información se transmita a una persona designada en su lugar. El IB solamente dará a conocer los resultados al coordinador del IB.

Los colegios deben abonar una tasa por cada una de las categorías anteriores (salvo cuando se modifica una calificación final como consecuencia de una consulta de categoría 1). Las categorías de consultas sobre los resultados son normalmente independientes entre sí y se pueden solicitar en cualquier orden, a más tardar, el **15 de septiembre/15 de marzo**, dos meses después de la publicación de los resultados. Sin embargo, la petición de un informe de categoría 1 debe ir precedida de una consulta sobre los resultados de categoría 1 y debe solicitarse durante el mes siguiente a la recepción del resultado de la consulta de categoría 1. Ninguna de las categorías antes mencionadas se puede solicitar más de una vez para la misma asignatura y nivel.

A7.9.1 Cambios en la calificación

Consulta de categoría 1: la calificación de un alumno puede subir o bajar como consecuencia de una consulta de categoría 1 (revisión de la corrección). Por consiguiente, los coordinadores deben obtener el consentimiento por escrito del alumno o de su tutor legal antes de solicitar este servicio. Si un colegio no obtiene dicho consentimiento y la calificación baja, no se restablecerá la calificación inicial.

Informe de categoría 1: no se modificará la calificación como consecuencia de un informe de categoría 1. El objetivo del informe es ofrecer información sobre cómo se otorgaron las puntuaciones en la consulta de categoría 1.

Categoría 2A y 2B: no se modificará la calificación como consecuencia de una consulta de categoría 2.

Revisión de la moderación de categoría 3: las notas y calificaciones de los alumnos pueden subir como consecuencia de una consulta de categoría 3, pero no bajar.

A7.9.2 Categoría 1: revisión de la corrección

La consulta de categoría 1 consiste en la revisión de la corrección de los materiales evaluados externamente para un alumno concreto. Sin embargo, esta opción no se ofrece para las pruebas de opción múltiple de las asignaturas del Grupo 4 o los componentes cuya puntuación se haya conservado de una convocatoria anterior. No es posible solicitar una revisión de la corrección para componentes individuales.

Se debe tener en cuenta que en las asignaturas con un número reducido de alumnos y en las asignaturas con pocos alumnos que tienen como lengua de respuesta español o francés y que tengan un solo examinador, la revisión de la corrección la debe llevar a cabo el mismo examinador original.

A7.9.3 Informe de categoría 1

Si se requiere información sobre cómo se otorgaron las puntuaciones en una consulta de categoría 1, es posible solicitar un informe de categoría 1. El informe de categoría 1 debe ir precedido de una consulta sobre los resultados de categoría 1 (revisión de la corrección). El informe no acarreará ningún cambio en la corrección del trabajo. Se debe tener en cuenta que el informe normalmente lo escribirá el mismo examinador supervisor que revisó la corrección del trabajo para la consulta sobre los resultados de categoría 1. El informe de categoría 1 debe solicitarse durante el mes siguiente a la recepción del resultado de la consulta de categoría 1.

Cuando se solicita un informe de categoría 1 en IBIS, se enviará al colegio el material de evaluación externa del alumno para la asignatura o el nivel en cuestión de forma electrónica. Esto no se incluye en la tasa correspondiente al informe de categoría 1, y deberá abonarse una tasa independientemente de que después se confirme o no la petición del informe. Si, después de leer el material, el coordinador desea que el IB proceda a realizar el informe, deberá confirmarlo en IBIS durante el mes siguiente a la recepción del material. A menos que se reciba dicha confirmación, el IB no iniciará el informe, y la tasa que se debe abonar se basará en la devolución del material para un alumno concreto, y no en el costo completo de un informe.

La solicitud de un informe del proceso derivado de una consulta de categoría 1 debe incluir una justificación que describa las razones específicas por las que se rebate la corrección. El material de evaluación corregido del alumno debe utilizarse como base para esta justificación; no basta con incluir comentarios generales. Los comentarios deben estar relacionados específicamente con el esquema de calificación o los criterios de evaluación correspondientes. No se realizará ningún informe sin esta información. Los colegios deberán enviar la solicitud del informe durante el mes siguiente a la recepción del material de evaluación corregido por segunda vez.

A7.9.4 Categoría 2: información

Los coordinadores deben tener en cuenta que en las instrucciones para los examinadores se indica que solo deben escribirse comentarios en el trabajo del alumno si esto resulta útil para el examinador en el proceso de corrección. Por lo tanto, si se devuelve el trabajo de los alumnos, es posible que no incluya comentarios del examinador, sino solo las notas otorgadas. Para el trabajo de clase evaluado externamente, como el ensayo de Teoría del Conocimiento y las monografías, los coordinadores tal vez consideren que no merece la pena solicitar su devolución para ver simplemente las notas concedidas por el examinador.

Cine

La consulta sobre los resultados de categoría 2A o 2B de Cine NM/NS consiste en la devolución del estudio independiente y el envío de los comentarios del examinador sobre el componente de la presentación. Se hace hincapié en que los comentarios serán breves, ya que no están pensados para constituir un informe detallado del desempeño de los alumnos, sino dar un resumen de las decisiones de corrección del examinador. Las grabaciones de audio no se devolverán a los colegios, pues se supone que estos guardan sus propias copias.

Artes Visuales

El servicio de consulta sobre los resultados de categoría 2 no está disponible para Artes Visuales. El propósito de una consulta de categoría 2 es poder devolver material evaluado externamente, más que comunicar los comentarios de los examinadores. Los examinadores no están obligados a realizar anotaciones en los trabajos de los alumnos para proporcionar comentarios a los colegios. La realización de anotaciones queda a criterio del examinador y ha de llevarse a cabo solo como apoyo a su tarea. Por lo tanto, no se garantiza que haya anotaciones en el trabajo de los alumnos como consecuencia de una consulta sobre los resultados de categoría 2 relativa a cualquier asignatura. En el caso de Artes Visuales, el servicio de consulta de categoría 2 ha sido suspendido porque los profesores se encuentran ya en posesión de los trabajos en cuestión.

Los criterios de evaluación de Artes Visuales son los publicados en la *Guía de Artes Visuales* (para primera evaluación en 2016), mientras que los descriptores de calificaciones finales están publicados en el CPEL. Consulte la sección "Descriptores de calificaciones finales del Grupo 6 (Artes)" del documento *Descriptores de calificaciones finales*, para uso a partir de septiembre de 2014 o enero de 2015. El límite de calificación (anteriormente "bandas de calificación") para cada convocatoria de exámenes se publica en el informe general de la asignatura.

En el caso de que el colegio tenga dudas acerca de los resultados de cualquiera de sus alumnos, el coordinador debe solicitar una revisión de la corrección de categoría 1.

A7.9.5 Categoría 2A: devolución de material por componente

Se devolverá al colegio todo el material de un componente de una asignatura y nivel que se envió para evaluación externa. Una consulta de categoría 2A solamente supone la devolución del material evaluado y no constituye una reclamación de la exclusividad de los derechos de autor por parte del alumno. Si un alumno desea reclamar la exclusividad de los derechos de autor, debe enviar una solicitud a tal efecto al centro de evaluación del IB utilizando el formulario *Derechos de autor exclusivos*.

Si los examinadores corrigieron el material de evaluación de manera convencional, se enviará una fotocopia de dicho material al colegio por correo postal. Si los examinadores corrigieron el material electrónicamente, este estará disponible en el servidor de almacenamiento de archivos del IB en formato ZIP (que contendrá archivos individuales en formato PDF de cada elemento del trabajo del alumno). Se cobrará al colegio una tasa inferior si el material se envía electrónicamente.

La tasa por este servicio cubre a todos los alumnos del colegio matriculados en dicho componente. Corre por cuenta de los colegios abonar cualquier gravamen a la importación por parte del país correspondiente.

A7.9.6 Categoría 2B: devolución de material de un alumno concreto

La categoría 2B consiste en la devolución de material evaluado externamente por asignatura y nivel para un alumno concreto (puede incluir Teoría del Conocimiento y la Monografía). Normalmente el material será enviado a través del servidor de almacenamiento de archivos del IB (en formato PDF).

Una consulta de la categoría 2B solamente supone la devolución del material evaluado externamente y no constituye una reclamación de la exclusividad de los derechos de autor sobre ese material por parte del alumno. Si un alumno desea reclamar la exclusividad de los derechos de autor, debe enviar una solicitud a tal efecto al centro de evaluación del IB utilizando el formulario *Derechos de autor exclusivos*.

A7.9.7 Condiciones para la devolución del material de evaluación de los alumnos a los colegios

Las siguientes condiciones para la devolución del material de evaluación de los alumnos a los colegios han sido adaptadas de la sección 10.5, "Condiciones de acceso", del código de práctica de Ofqual titulado *GCSE, GCE, Principal Learning and Project Code of Practice* (publicado en mayo de 2011).

- El material de evaluación solo puede ser visto por profesores que son miembros del personal del Colegio del Mundo del IB pertinente o devuelto directamente a los alumnos en cuestión.
- Se debe contar con la autorización por escrito de los alumnos en cuestión si los profesores desean utilizar sus exámenes como ejemplos para otros alumnos. Solo se podrá solicitar la autorización una vez que los alumnos hayan recibido sus resultados. Los alumnos que otorgan su autorización tienen derecho a asegurarse de que su trabajo sea anónimo antes de que sea utilizado. Los profesores deben prevenir casos posibles de plagio en tales circunstancias.
- El material de evaluación utilizado por los profesores en el colegio debe guardarse en un lugar seguro dentro del colegio. Cuando ya no sea necesario, deberá eliminarse de forma confidencial. El material no debe ser eliminado antes de que finalice la convocatoria de exámenes el **15 de septiembre/15 de marzo**, o antes de cualquier recurso de revisión o apelación relacionado con dicho material.
- Los alumnos tienen derecho a pedirle a su coordinador del Programa del Diploma que no solicite su material de evaluación, cualquiera que sea el propósito.

Es responsabilidad del colegio informar a los alumnos en cuestión acerca de las condiciones mencionadas anteriormente. Asimismo, los datos del examinador correspondiente (por ejemplo, su nombre, firma y número de examinador) deben eliminarse de todo material de evaluación devuelto que pueda ser usado (por cualquier persona) fuera del colegio.

A7.9.8 Revisión de la moderación de categoría 3

Esta categoría consiste en la revisión de la moderación de las notas y la elaboración de un informe sobre la evaluación interna de un colegio tomando como base el trabajo de muestra original para una asignatura o nivel determinado. En el caso de algunas asignaturas, la muestra será una combinación del NM y el NS. Por lo tanto, la revisión de la moderación afectará a los alumnos del Nivel Medio y el Nivel Superior de la asignatura en cuestión. Si la asignatura se evalúa por medio de una toma dinámica de muestras, solo se proporcionará un informe sobre la evaluación interna cuando se haya aplicado un ajuste estadístico a las puntuaciones otorgadas por el profesor. Las notas y calificaciones de los alumnos pueden subir como consecuencia de una revisión de la moderación, pero no bajar.

La revisión de la moderación solo se realizará en los casos en los que el promedio de las notas de evaluación interna moderadas difiera del promedio de las originales otorgadas por el profesor en al menos un 15 % de la puntuación máxima del componente. También se debe tener en cuenta que la revisión de la moderación no se ofrece para los alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio.

Por lo general, la revisión de la moderación no la realizará la persona a cargo de la moderación original del trabajo de muestra. No obstante, se hacen algunas excepciones en el caso de las asignaturas con un número muy reducido de alumnos.

El tiempo que requiere una revisión de la moderación puede depender de los servicios postales y de la disponibilidad de los examinadores. Sin embargo, el IB se esforzará para prestar este servicio en el menor tiempo posible.

La tasa por este servicio no se reembolsará cuando una o más calificaciones finales suban. Esto se debe a los gastos considerables en los que incurre el IB al implementar este servicio.

A7.9.9 Procedimiento de solicitud de una consulta sobre los resultados

Para solicitar una consulta sobre los resultados, inicie sesión en IBIS y vaya a la ficha **Alumno > Resultados de los alumnos > Consultas sobre los resultados**. Recuerde que para la consulta sobre los resultados de categoría 1 (cuando una calificación puede bajar), se debe contar con la autorización del alumno o de sus tutores legales antes de enviar una solicitud al IB. En IBIS se le pedirá al coordinador que confirme la obtención de la autorización.

Complete y envíe una solicitud de consultas sobre los resultados por medio de IBIS a más tardar el **15 de septiembre/15 de marzo**, una vez publicados los resultados.

Se hace una excepción en relación con el plazo del **15 de septiembre/15 de marzo** en el caso de un informe de categoría 1. Los colegios deberán enviar la solicitud del informe durante el mes siguiente a la recepción del resultado de la consulta de categoría 1.

Las solicitudes de consultas sobre los resultados solo se aceptarán cuando provengan de los colegios y no del alumno, sus tutores legales u otra persona en su nombre.

A7.9.10 Plazos de las consultas sobre los resultados

El IB siempre se propone completar las consultas sobre los resultados en el menor tiempo posible, independientemente de la categoría. Sin embargo, existen factores que se escapan al control del IB, como demoras en el servicio postal relacionadas con la corrección convencional del material, que en ocasiones pueden resultar en retrasos. Hasta que todo el material de evaluación se encuentre disponible en formato electrónico, no se puede garantizar cuánto tiempo se tarda en completar una consulta de categoría 1 o cualquier otro servicio. Por lo tanto, los plazos que se indican a continuación son solo una referencia sobre cuánto tiempo puede tardar cada servicio. Tenga en cuenta que, cuando se solicita un informe de categoría 1 en IBIS, se enviará al colegio el material del alumno evaluado externamente para la asignatura y el nivel en cuestión. El plazo de 30 días que se indica a continuación no incluye el tiempo necesario para devolver el trabajo del alumno.

- Consulta de categoría 1: 18 días
- Informe de categoría 1: 30 días
- Consulta de categorías 2A y 2B: 20 días (formato impreso)
- Consulta de categorías 2A y 2B: 10 días (formato electrónico)
- Revisión de la moderación de categoría 3: 40 días

A7.9.11 Devolución de documentos de resultados

Si, a raíz de una consulta sobre resultados de categoría 1 o categoría 3, hay cambios en la calificación del alumno después de que los documentos de resultados (diploma, resultados del PD o resultados de los cursos del PD) se hayan enviado al colegio, se enviarán nuevos documentos de resultados. Si la calificación aumenta, no es necesario devolver los documentos originales al centro de evaluación del IB. Sin embargo, si la calificación baja, el coordinador deberá hacer todo lo posible para que el alumno le devuelva los documentos y enviarlos al centro de evaluación del IB, a la atención del equipo de logística de evaluación (School Delivery).

A7.9.12 Tasas

Los colegios deberán abonar una tasa por el servicio de consultas sobre los resultados y por el informe, de acuerdo con la lista que figura en la sección A2.8.

Si una consulta de categoría 1 tiene como consecuencia un cambio en la calificación final, no se cobrará ninguna tasa. Cuando un colegio solicita el servicio de consulta sobre los resultados de categoría 1 y categoría 3, deberá abonar una tasa por cada solicitud (a menos que se produzca un cambio en la calificación como resultado de la consulta de categoría 1).

A7.9.13 Legalización de los documentos de resultados

En algunos países, las universidades exigen que la embajada, el consulado o la cancillería correspondiente en Ginebra (Suiza) legalice el documento de resultados del Programa del Diploma. La legalización de los diplomas la realiza la oficina fundacional del IB en Ginebra (Suiza) después de la publicación de los resultados de cada convocatoria de exámenes. Será responsabilidad del coordinador informar a los alumnos acerca de esta exigencia.

Hay dos documentos del IB diferentes:

- El diploma del Bachillerato Internacional (el diploma del IB): únicamente muestra el nombre y el colegio del alumno y solo se legaliza en circunstancias excepcionales, previa solicitud.
- Los resultados del Programa del Diploma del IB: que contiene las calificaciones finales que ha obtenido el alumno y siempre se legaliza.

Algunas universidades de Argentina, México y Egipto también pueden exigir la legalización del diploma, además de la de los resultados del Programa del Diploma.

En caso de ser necesaria la legalización, el centro de evaluación del IB enviará a la oficina fundacional del IB los documentos de resultados del Programa del Diploma pertinentes, donde se muestran las calificaciones que han obtenido los alumnos. Los diplomas del IB correspondientes se envían a los colegios a la atención de los coordinadores, quienes deberán guardarlos hasta recibir los documentos legalizados y enviar los dos juntos a cada alumno.

Procedimiento

Los coordinadores deberán proporcionar a la oficina fundacional del IB los nombres y los códigos (y otros documentos cuando sea necesario) de aquellos alumnos que quieran que se les legalice su documento de resultados del Programa del Diploma. Para ello, deben completar y enviar una solicitud de legalización mediante IBIS a más tardar el **15 de junio/15 de diciembre**. A fin de que se puedan recibir y tramitar a tiempo las solicitudes, rogamos a los coordinadores que las envíen lo antes posible.

Una vez completado el formulario de solicitud de legalización, queda automáticamente registrada en IBIS la solicitud de legalización del documento de resultados del Programa del Diploma.

Generalmente, no se exige la legalización del diploma en sí, en el que solo se muestra el nombre del alumno y el colegio. Si el alumno desea que se legalice también su diploma, será necesario especificarlo en IBIS, cambiando la opción "¿Legalizar el diploma?" de "No" a "Sí".

Se deberá hacer una solicitud de legalización para aquellos alumnos de la categoría Repetidor que la requieran. Las solicitudes de legalización que se hicieran en convocatorias anteriores no se conservan para otras convocatorias. Sin embargo, si el alumno no consigue una calificación más alta en las asignaturas que repita, el coordinador deberá enviar un mensaje de correo electrónico al servicio de legalización de la oficina fundacional del IB inmediatamente después de la publicación de los resultados para cancelar la solicitud. En la opción **Contacto**, que aparece en la parte superior derecha de la pantalla de IBIS, hay un enlace para enviar mensajes de correo electrónico al servicio de legalización.

A menos que se solicite específicamente en IBIS, no se legalizará el documento de resultados de los cursos del PD de aquellos alumnos que no obtengan el diploma.

Cuando los coordinadores ingresen en IBIS nombres de alumnos, deben asegurarse de que los escriben tal como aparecen en sus pasaportes. De lo contrario, algunos consulados se negarán a legalizar el documento de resultados del Programa del Diploma. Los resultados legalizados deberían llegar a los colegios a finales de septiembre para la convocatoria de mayo, y a finales de febrero para la convocatoria de noviembre. Estos se envían a los colegios a la atención del coordinador del Programa del Diploma. El IB correrá con los gastos del servicio de mensajería, siempre que la solicitud de legalización se haya realizado dentro del plazo previsto. En caso de incumplimiento del plazo, los documentos se enviarán a los colegios por correo aéreo certificado, salvo que los coordinadores soliciten otra opción, en cuyo caso el costo del servicio de mensajería adicional correrá a cargo del colegio.

En interés de los alumnos que solicitan la legalización de sus resultados, y dados los estrictos plazos para matricularse en las universidades, el servicio de legalización procura agilizar este proceso. Sin embargo, esto depende en gran medida de las partes interesadas y de las autoridades involucradas, que son externas al IB.

Países que exigen la legalización

Cada año, el IB proporciona una lista de países que normalmente exigen la legalización, generalmente en la edición de febrero de las *Notas para coordinadores* del Programa del Diploma. Este documento está disponible en la biblioteca virtual de IBIS.

Los siguientes países exigen copias del pasaporte: Burkina Faso, Arabia Saudita, Irán, Italia y Palestina. Las copias de los pasaportes se deben enviar junto con la solicitud de legalización de IBIS mediante el enlace para enviar mensajes de correo electrónico que hay en la opción **Contacto**, o enviarse inmediatamente por servicio de mensajería a la oficina fundacional del IB en Ginebra (Suiza), a la atención del servicio de legalización (Legalization Service).

En el caso de Irán, se necesita una fotocopia certificada del pasaporte del alumno. Los alumnos iraníes que vivan en Irán en primer lugar deben hacer certificar una copia de sus pasaportes en el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Islámica de Irán en Teherán. Los alumnos iraníes que residan en el extranjero deben hacer certificar una copia de sus pasaportes en el Consulado de Irán del país en el que viven. Es responsabilidad del alumno cumplir con este requisito.

Emisión de facturas

Antes de solicitar el servicio, se recomienda a los coordinadores pedir por adelantado el pago de la tasa a los alumnos que requieran la legalización y guardar el importe abonado. Tras completar el proceso de legalización, el IB enviará una factura a los colegios tan pronto como sea posible. El pago debe efectuarse únicamente tras recibir dicha factura.

Se facturará a los colegios el gasto correspondiente por cada diploma y por cada consulado de acuerdo con las tasas que se detallan en la sección A2.8. A las solicitudes recibidas después de la fecha límite del **15 de junio/15 de diciembre**, se aplica una tasa distinta; para obtener más información, consulte la sección A2.8.

En interés de los alumnos que solicitan la legalización, se recomienda encarecidamente respetar la fecha límite del **15 de junio/15 de diciembre** para el envío de solicitudes.

Solicitudes de legalización individuales durante el año

En cualquier época del año, es posible presentar, ante la oficina fundacional del IB en Ginebra, solicitudes de legalización de los resultados de convocatorias de exámenes anteriores; para ello, debe escribirse a la dirección legalization@ibo.org. Tanto los coordinadores del IB de los colegios como los alumnos pueden realizar estas solicitudes.

La oficina fundacional del IB indicará a los colegios y a los alumnos el procedimiento que deben seguir y las tasas que han de abonar para llevar a cabo el proceso de legalización. Se aplicará una tasa de legalización diferente a las solicitudes recibidas después de la fecha límite. Las tasas están publicadas en la edición de febrero de las *Notas para coordinadores* del Programa del Diploma y en este manual.

Si la solicitud proviene directamente de un Colegio del Mundo del IB, la oficina fundacional del IB legalizará la documentación del diploma y la enviará al colegio. Posteriormente, se enviará a los colegios la factura por la tasa correspondiente.

Si la solicitud fue presentada por un alumno, la oficina fundacional del IB le indicará el procedimiento que debe seguir y la tasa de legalización del caso, la cual habrá de abonarse a la cuenta bancaria del IB mediante transferencia bancaria. El diploma del IB solo se legalizará y enviará al alumno una vez que la oficina fundacional del IB haya recibido el comprobante de pago.

Los documentos legalizados se enviarán por servicio de mensajería a los colegios o a los alumnos si aceptan pagar por esta opción. De lo contrario, los documentos se enviarán por correo aéreo certificado.

Para obtener más información, póngase en contacto con el servicio de legalización del IB escribiendo a la dirección legalization@ibo.org.

A7.10 Duplicados de los documentos de resultados

Si se pierden o se dañan los documentos de resultados originales, sus duplicados podrán solicitarse al centro de evaluación del IB. Solo se aceptarán cambios en el nombre de un alumno si hubo algún pequeño error al escribirlo en el documento original y si, después de corregirlo, el nombre todavía se puede reconocer como el escrito en el documento original. En el caso de que un cambio en el nombre sea exigido por ley, el IB dará curso a la solicitud tras recibir un documento válido como prueba de identificación.

La solicitud deberá provenir del coordinador si el alumno se encuentra todavía en un Colegio del Mundo del IB. Si el alumno ya no está en un colegio que ofrezca el Programa del Diploma, la solicitud podrá hacerla el colegio al que asistió o el propio alumno.

Solicitud por parte de un coordinador

Una solicitud presentada por un coordinador debe indicar la convocatoria de exámenes, el nombre y apellidos del alumno y su número de convocatoria. Las solicitudes deben enviarse al IB mediante el enlace **Contacto** de IBIS, seleccionando la opción **Duplicado de documentos de resultados** del menú desplegable. Después de la expedición de los documentos, se enviará a los colegios la factura correspondiente de acuerdo con las tasas que se detallan en la sección A2.8.

Solicitud por parte de un alumno

Las solicitudes de duplicados de los documentos de resultados que procedan directamente de los alumnos solo se aceptarán tras un período de seis meses desde la publicación de los resultados. Por tanto, solo se aceptarán las solicitudes presentadas a partir del 1 de enero siguiente a una convocatoria de mayo y del 1 de julio siguiente a una convocatoria de noviembre. No obstante, esta restricción no se aplicará si el coordinador del colegio donde se matriculó el alumno para la convocatoria de exámenes del IB considera admisible el envío de un duplicado del documento en cuestión directamente al alumno.

Los alumnos deben solicitar los duplicados de los documentos a través del sitio web público del IB (www.ibo.org) y realizar el pago utilizando el sistema seguro en línea. No se expedirán los documentos hasta que el pago haya sido procesado correctamente.

Como alternativa, si un alumno desea pagar mediante cheque o transferencia bancaria, el centro de evaluación del IB le enviará un formulario de solicitud de duplicados de documentos para que lo complete. El formulario deberá enviarse al centro de evaluación del IB, acompañado del pago correspondiente. No se expedirán los documentos hasta recibir y procesar el pago que corresponda.

A7.11 Informes sobre los resultados de la convocatoria

A7.11.1 Notas moderadas y calificaciones

Aproximadamente el **7 de julio/7 de enero**, se publica en IBIS el desglose de las notas y las calificaciones de los alumnos en todos los componentes de todas las asignaturas. Esto incluye las notas de evaluación interna, de Teoría del Conocimiento y de la Monografía. En el caso de la Monografía solo hay un componente y, por tanto, una única nota. La información incluye los límites de calificación específicos de cada componente y los límites de calificación generales de la convocatoria de exámenes.

A7.11.2 Evaluación interna

Aproximadamente el **12 de julio/12 de enero**, también se publicarán en IBIS todos los informes sobre la evaluación interna disponibles. Una vez más, esta información es solo pertinente para los profesores y los coordinadores. Todos los examinadores que moderan los trabajos de evaluación interna deben completar una serie de informes y se recomienda que aporten comentarios claros y constructivos. Debido a una serie de factores, no se garantiza la disponibilidad de informes para todas las asignaturas. Cuando se utilice la toma dinámica de muestras, solo se harán comentarios una vez que las puntuaciones del profesor se hayan ajustado. Si el profesor está empleando el estándar correcto en su corrección, no será necesario ofrecer orientación adicional a los colegios.

El informe sobre la evaluación interna ha sido diseñado para que los moderadores realicen comentarios sobre la adecuación de las tareas y sobre cualquier cuestión administrativa. Lamentablemente, los moderadores no pueden hacer comentarios sobre el ajuste de moderación en dicho informe.

A7.11.3 Informes generales de las asignaturas

Los informes generales de las asignaturas (incluidos los de Teoría del Conocimiento) describen el desempeño general de todos los alumnos en la convocatoria de exámenes. Se publican en IBIS a medida que están disponibles, pero no antes de **octubre/abril**, o incluso más tarde si se tienen que traducir al español o al francés. Los informes sobre las asignaturas de las monografías no suelen variar de una convocatoria a otra, pero se actualizan con nueva información cuando es necesario. No habrá informes generales para todas las asignaturas y niveles; solo se redactarán informes para las asignaturas y niveles que tengan un mínimo de 50 alumnos y 5 colegios en la convocatoria de exámenes.

A7.11.4 Consulta sobre los resultados

El servicio de consultas sobre los resultados permite a cada colegio obtener información adicional sobre el desempeño de los alumnos matriculados. Para obtener más información, véase la sección A7.9.

A7.12 Los alumnos y la red de exalumnos del IB

Los alumnos también pueden inscribirse como exalumnos del IB mediante el sitio web <https://candidates.ibo.org>. Para iniciar sesión en dicho sitio web, utilizarán su código personal alfanumérico de seis caracteres y su número de identificación personal (PIN). Estos son los mismos datos de acceso que los alumnos utilizan para consultar sus resultados. Una vez que ingresan a este sitio web, los alumnos pueden seleccionar la ficha correspondiente a los **exalumnos** y seguir las instrucciones para inscribirse.

La red de exalumnos del IB es un beneficio opcional para todos los alumnos que hayan completado un programa de estudios del IB. Los exalumnos que se inscriban serán miembros de la red mundial de exalumnos del IB y recibirán el boletín informativo de la red, acceso a recursos en línea e invitaciones a eventos y conferencias. También es posible que se pida a los exalumnos que compartan sus opiniones para mejorar los programas del IB para futuros graduados.

Si un exalumno del IB no puede inscribirse en el sitio web mencionado anteriormente, puede hacerlo en cualquier momento en el [sitio web público](#).

A8.0 Información general

Esta sección contiene un resumen de las actividades y acciones esenciales para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2017 y 2018 junto con los calendarios de exámenes para las convocatorias de mayo y noviembre de 2017.

A8.1 Convocatorias de exámenes de mayo de 2017 y mayo de 2018

El calendario resumido que se presenta a continuación tiene como fin servir de guía a los coordinadores durante la convocatoria de exámenes.

La flecha que señala a la derecha indica que se requiere una acción por parte del colegio. indicates an action by the IB.

La flecha que señala a la izquierda indica que se requiere una acción por parte del IB.

| Convocatoria | Plazos | Al IB Al colegio | Actividad o acción | Método |
|--------------|--------------------------|---------------------|---|---|
| Mayo de 2017 | 1 de septiembre de 2016 | | Pagar la tasa anual | Cheque a la oficina correspondiente o transferencia bancaria |
| Mayo de 2017 | 15 de septiembre de 2016 | | Alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura con apoyo del colegio: el IB pone a disposición de los colegios las preguntas correspondientes a todos los géneros | IBIS, CPEL y <i>Notas para coordinadores del Programa del Diploma</i> |
| Mayo de 2017 | 15 de noviembre de 2016 | | Alumnos con necesidades de apoyo para el aprendizaje: enviar solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de noviembre de 2016 | | Primera fecha límite para la matriculación de alumnos | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de noviembre de 2016 | | Interpretación en grupo de Música NM: ingresar el número de interpretaciones en grupo que se evaluarán | IBIS |
| Mayo de 2018 | 15 de noviembre de 2016 | | Lengua A: Literatura: enviar peticiones especiales con una justificación y el programa de estudios propuesto | IBIS |
| Mayo de 2018 | 15 de noviembre de 2016 | | Lenguas Clásicas y asignaturas de los grupos 3 a 6: enviar peticiones especiales | IBIS |
| Mayo de 2018 | 15 de noviembre de 2016 | | Diplomas no regulares: enviar solicitudes de autorización | IBIS |

| | | | | |
|--------------|---|--|---|---|
| Mayo de 2017 | Envío a más tardar el 15 de diciembre de 2016 | | El centro de evaluación del IB envía a los colegios las portadas de la Monografía. | Servicio de mensajería |
| Mayo de 2018 | 1 de diciembre de 2016 | | El centro de evaluación del IB autoriza las peticiones especiales de asignaturas del Grupo 1 y de los grupos 3 a 6. | Correo electrónico |
| Mayo de 2017 | 15 de diciembre de 2016 | | Pagar la totalidad de las tasas de matriculación y las tasas por asignatura de los alumnos matriculados a más tardar en la primera fecha límite | Cheque a la oficina correspondiente o transferencia bancaria |
| Mayo de 2017 | 5 de enero de 2017 | | Se abre en IBIS el acceso a la interfaz del sistema de carga de trabajos en formato electrónico para los componentes iniciales. | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de enero de 2017 | | Segunda fecha límite para la matriculación de alumnos y última oportunidad para cambiar el orden de los números de convocatoria de los alumnos | IBIS |
| Mayo de 2017 | 29 de enero de 2017 | | Fecha límite de matriculación para repetir a los seis meses | IBIS |
| Mayo de 2017 | 1 de febrero de 2017 | | Se abre en IBIS el acceso a las pantallas de ingreso de notas de evaluación interna y de calificaciones previstas y a las pantallas del sistema de carga de trabajos en formato electrónico para la evaluación interna. | IBIS Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |

| | | | | |
|--------------|-----------------------|--|---|---|
| Mayo de 2017 | 20 de febrero de 2017 | | Se publican en IBIS las direcciones a las que hay que enviar los componentes iniciales que no se envían electrónicamente. | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de marzo de 2017 | | Se publican en IBIS las direcciones a las que hay que enviar los trabajos que no se envían electrónicamente. | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de marzo de 2017 | | Enviar solicitudes de cambios en las fechas de exámenes | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de marzo de 2017 | | <p>Fecha límite para el envío de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monografías • Ensayos de Teoría del Conocimiento • Trabajos escritos de Lengua A: Literatura • Tareas escritas de Lengua A: Lengua y Literatura • Trabajos de clase escritos de Literatura y Representación Teatral • Trabajos escritos de Lengua B • Trabajos escritos de Lengua ab initio | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |

| | | | | |
|--------------|---------------------|--|--|--|
| Mayo de 2018 | 15 de marzo de 2017 | | Confirmar las matrículas de alumnos en lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura | IBIS |
| Mayo de 2017 | Abril de 2017 | | El centro de evaluación del IB envía los cuestionarios de examen y otros materiales de examen a los colegios. | Servicio de mensajería |
| Mayo de 2017 | 10 de abril de 2017 | | Ingresar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas, incluidas las calificaciones previstas de la Monografía y Teoría del Conocimiento | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de abril de 2017 | | Fecha límite definitiva para la matriculación de alumnos | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de abril de 2017 | | Se publican en IBIS las direcciones de los centros de escaneado a las que hay que enviar los exámenes de los alumnos. | IBIS |
| Mayo de 2017 | 20 de abril de 2017 | | Cargar los trabajos de muestra de la evaluación interna o enviarlos a los examinadores, según proceda | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS (salvo el componente de evaluación interna de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud) |
| Mayo de 2017 | 30 de abril de 2017 | | Cargar los componentes de trabajo de clase evaluados externamente para Artes Visuales, Cine, Danza, Música y Teatro | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Mayo de 2017 | 1 de mayo de 2017 | | Última oportunidad para que los coordinadores cancelen la matrícula de | IBIS |

| | | | | |
|--------------|--|--|---|---|
| | | | los alumnos de las categorías Repetidor, Diploma o Anticipado para que no cuente como una de sus tres convocatorias posibles para la obtención del diploma(Nota: La fecha límite en 2017 para los Programas de Estudios del Colegio [PEC] es el 26 de abril.) | |
| Mayo de 2017 | 1 de mayo de 2017 | | Completar el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen | IBIS |
| Mayo de 2017 | 1 de mayo de 2017 | | Solicitar el envío del certificado (transcripción) de calificaciones finales a universidades y otras instituciones de educación superior de todos los países excepto Canadá y EE. UU. | IBIS |
| Mayo de 2017 | Del 28 de abril al 19 de mayo de 2017 | | Período de exámenes | No corresponde |
| Mayo de 2017 | 7 de mayo de 2017 | | Alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio: cargar las grabaciones de audio y los materiales correspondientes | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Mayo de 2017 | En un plazo de 28 días a partir del examen | | Los profesores presentan sus comentarios sobre los cuestionarios de examen de noviembre mediante el formulario G2. | CPEL |
| Mayo de 2017 | 1 de junio de 2017 | | Indicar en IBIS qué alumnos han cumplido los requisitos de CAS | IBIS |

| | | | | |
|--------------|------------------------------------|--|--|---|
| | | | y cuáles no (si corresponde) | |
| Mayo de 2017 | 1 de junio de 2017 | | Enviar al centro de evaluación del IB solicitudes de derechos de autor exclusivos en nombre de los alumnos (si corresponde) | IBIS |
| Mayo de 2017 | 15 de junio de 2017 | | Presentar las solicitudes de legalización de los documentos de resultados | IBIS |
| Mayo de 2017 | 1 de julio de 2017 | | Solicitar el envío del certificado (transcripción) de calificaciones finales a universidades y otras instituciones de educación superior de Canadá y EE. UU. | IBIS |
| Mayo de 2017 | 5 de julio de 2017 | | Publicación de los resultados para los colegios y las universidades en IBIS | IBIS |
| Mayo de 2017 | Del 5 de julio de 2017 en adelante | | Se pueden solicitar consultas sobre los resultados. | IBIS |
| Mayo de 2017 | 6 de julio de 2017 | | Publicación de los resultados para los alumnos | Portal de Internet para alumnos: https://candidates.ibo.org |
| Mayo de 2017 | 7 de julio de 2017 | | Publicación en IBIS de las calificaciones finales y las notas por componente | IBIS |
| Mayo de 2017 | 9 de julio de 2017 | | Publicación en IBIS de las estadísticas de los resultados generales y por colegio | IBIS |
| Mayo de 2017 | 12 de julio de 2017 | | Publicación en IBIS de los informes sobre la evaluación interna | IBIS |
| Mayo de 2017 | Agosto de 2017 | | Envío a los colegios de los diplomas, los resultados del PD | Servicio de mensajería |

| | | | | |
|--------------|---|--|--|--------------------------|
| | | | y los resultados de los cursos del PD | |
| Mayo de 2017 | Del 1 de septiembre de 2017 en adelante | | Se publican los informes generales de las asignaturas en IBIS y el CPEL a medida que están disponibles. | IBIS y CPEL |
| Mayo de 2017 | 15 de septiembre de 2017 | | Último día para solicitar consultas sobre los resultados | IBIS |
| Mayo de 2017 | Del 1 de enero de 2018 en adelante | | Los alumnos pueden solicitar al IB un duplicado de un documento de resultados sin la intervención del colegio. | Sitio web público del IB |

A8.2 Convocatorias de exámenes: noviembre de 2017 y noviembre de 2018

El calendario que se presenta a continuación tiene como fin servir de guía a los coordinadores durante la convocatoria de exámenes.

La **flecha que señala a la derecha** indica que se requiere una acción por parte del colegio.

La **flecha que señala a la izquierda** indica que se requiere una acción por parte del IB.

| Convocatoria | Plazo límite | Al IB Al colegio | Actividad o acción | Método |
|-------------------|---------------------|---------------------|--|---|
| Noviembre de 2017 | 1 de marzo de 2017 | | Pagar la tasa anual | Cheque a la oficina correspondiente o transferencia bancaria |
| Noviembre de 2017 | 15 de marzo de 2018 | | Alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura con apoyo del colegio: el IB pone a disposición de los colegios las preguntas correspondientes a todos los géneros. | IBIS, CPEL y <i>Notas para coordinadores</i> del Programa del Diploma |
| Noviembre de 2017 | 15 de mayo de 2017 | | Alumnos con necesidades de apoyo para el aprendizaje: enviar solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de mayo de 2017 | | Primera fecha límite para la matriculación de alumnos | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de mayo de 2017 | | Interpretación en grupo de Música NM: ingresar el número de interpretaciones en grupo que se evaluarán | IBIS |
| Noviembre de 2018 | 15 de mayo de 2017 | | Lengua A: Literatura: enviar peticiones especiales con una justificación y el programa de estudios propuesto | IBIS |
| Noviembre de 2018 | 15 de mayo de 2016 | | Lenguas Clásicas y asignaturas de los grupos 3 a 6: enviar peticiones especiales | IBIS |
| Noviembre de 2018 | 15 de mayo de 2016 | | Diplomas no regulares: enviar solicitudes de autorización | IBIS |
| Noviembre de 2018 | 1 de junio de 2017 | | El centro de evaluación | Correo electrónico |

| | | | | |
|-------------------|----------------------|--|---|---|
| | | | del IB autoriza las peticiones especiales de asignaturas del Grupo 1 y de los grupos 3 a 6. | |
| Noviembre de 2017 | 15 de junio de 2017 | | Pagar la totalidad de las tasas de matriculación y las tasas por asignatura de los alumnos matriculados a más tardar en la primera fecha límite | Cheque a la oficina correspondiente o transferencia bancaria |
| Noviembre de 2017 | 5 de julio de 2017 | | Se abre en IBIS el acceso a la interfaz del sistema de carga de trabajos en formato electrónico para los componentes iniciales. | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de julio de 2017 | | Segunda fecha límite para la matriculación de alumnos y última oportunidad para cambiar el orden de los números de convocatoria de los alumnos | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 29 de julio de 2017 | | Fecha límite de matriculación para repetir a los seis meses | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 1 de agosto de 2017 | | Se abre en IBIS el acceso a las pantallas de ingreso de notas de evaluación interna y de calificaciones previstas y a las pantallas del sistema de carga de trabajos en formato electrónico para la evaluación interna. | IBIS Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Noviembre de 2017 | 20 de agosto de 2017 | | Se publican en IBIS las direcciones a las que hay que enviar los componentes iniciales que no se envían electrónicamente. | IBIS |

| | | | | |
|-------------------|--------------------------|--|---|---|
| Noviembre de 2017 | 15 de septiembre de 2017 | | Se publican en IBIS las direcciones a las que hay que enviar los trabajos que no se envían electrónicamente. | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de septiembre de 2017 | | Enviar solicitudes de cambios en las fechas de exámenes | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de septiembre de 2017 | | <p>Fecha límite para el envío de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monografías • Ensayos de Teoría del Conocimiento • Trabajos escritos de Lengua A: Literatura • Tareas escritas de Lengua A: Lengua y Literatura • Trabajos de clase escritos de Literatura y Representación Teatral • Trabajos escritos de Lengua B • Trabajos escritos de Lengua ab initio | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Noviembre de 2018 | 15 de septiembre de 2017 | | Confirmar las matrículas de alumnos en lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura | IBIS |

| | | | | |
|-------------------|------------------------|--|--|--|
| Noviembre de 2017 | Octubre de 2017 | | El centro de evaluación del IB envía los cuestionarios de examen y otros materiales de examen a los colegios. | Servicio de mensajería |
| Noviembre de 2017 | 10 de octubre de 2017 | | Ingresar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas, incluidas las calificaciones previstas de la Monografía y Teoría del Conocimiento | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de octubre de 2017 | | Fecha límite definitiva para la matriculación de alumnos | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de octubre de 2017 | | Se publican en IBIS las direcciones de los centros de escaneado a las que hay que enviar los exámenes de los alumnos. | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 20 de octubre de 2017 | | Cargar los trabajos de muestra de la evaluación interna o enviarlos a los examinadores, según proceda | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS/servicio de mensajería |
| Noviembre de 2017 | 30 de octubre de 2017 | | Cargar los componentes de trabajo de clase evaluados externamente para Artes Visuales, Cine, Danza, Música y Teatro | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Noviembre de 2017 | 1 de noviembre de 2017 | | Completar el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 1 de noviembre de 2017 | | Última oportunidad para que los coordinadores cancelen la matrícula de los alumnos de las categorías Repetidor, Diploma | IBIS |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|---|
| | | | o Anticipado para que no cuente como una de sus tres convocatorias posibles para la obtención del diploma | |
| Noviembre de 2017 | 1 de noviembre de 2017 | | Solicitar el envío del certificado (transcripción) de calificaciones finales a universidades y otras instituciones de educación superior de todos los países excepto Canadá y EE. UU. | IBIS |
| Noviembre de 2017 | Del 30 de octubre al 17 de noviembre de 2017 | | Período de exámenes | No corresponde |
| Noviembre de 2017 | 7 de noviembre de 2017 | | Alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio: cargar las grabaciones de audio y los materiales correspondientes | Sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS |
| Noviembre de 2017 | En un plazo de 28 días a partir del examen | | Los profesores presentan sus comentarios sobre los cuestionarios de examen de noviembre mediante el formulario G2. | CPEL |
| Noviembre de 2017 | 1 de diciembre de 2017 | | Indicar en IBIS qué alumnos han cumplido los requisitos de CAS y cuáles no (si corresponde) | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 1 de diciembre de 2017 | | Enviar al centro de evaluación del IB solicitudes de derechos de autor exclusivos en nombre de los alumnos (si corresponde) | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 15 de diciembre de 2017 | | Solicitar la legalización de los | IBIS |

| | | | | |
|-------------------|------------------------------------|--|--|---|
| | | | documentos de resultados | |
| Noviembre de 2017 | 1 de enero de 2018 | | Solicitar el envío del certificado (transcripción) de calificaciones finales a universidades y otras instituciones de educación superior de Canadá y EE. UU. | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 5 de enero de 2018 | | Publicación de los resultados para los colegios y las universidades en IBIS | IBIS |
| Noviembre de 2017 | Del 5 de enero de 2018 en adelante | | Se pueden solicitar consultas sobre los resultados. | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 6 de enero de 2018 | | Publicación de los resultados para los alumnos | Portal de Internet para alumnos: https://candidates.ibo.org |
| Noviembre de 2017 | 7 de enero de 2018 | | Publicación en IBIS de las calificaciones finales y las notas por componente | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 9 de enero de 2018 | | Publicación en IBIS de las estadísticas de los resultados generales y por colegio | IBIS |
| Noviembre de 2017 | 12 de enero de 2018 | | Publicación en IBIS de los informes sobre la evaluación interna | IBIS |
| Noviembre de 2017 | Febrero de 2018 | | Envío a los colegios de los diplomas, los resultados del PD y los resultados de los cursos del PD | Servicio de mensajería |
| Noviembre de 2017 | 15 de febrero de 2018 | | Solicitar el envío del certificado de calificaciones finales a las universidades en Singapur | IBIS |
| Noviembre de 2017 | Del 1 de marzo de 2018 en adelante | | Se publican los informes generales de las asignaturas en IBIS y el CPEL | IBIS y CPEL |

| | | | | |
|-------------------|------------------------------------|--|---|--------------------------|
| | | | a medida que están disponibles. | |
| Noviembre de 2017 | 15 de marzo de 2018 | | Último día para solicitar consultas sobre los resultados | IBIS |
| Noviembre de 2017 | Del 1 de julio de 2018 en adelante | | Los alumnos pueden solicitar al IB un duplicado de un documento de resultados sin la intervención del colegio en el que estaban matriculados. | Sitio web público del IB |

A8.3 Calendario de exámenes de 2017

Los calendarios de exámenes para mayo y noviembre de 2017 están ya programados.

- [Calendario de exámenes para mayo de 2017](#)
- [Calendario de exámenes para noviembre de 2017](#)

El IB decide la fecha en la que se deben celebrar los exámenes escritos de los Programas de Estudios del Colegio (PEC). Se hace una excepción cuando solo un colegio ofrece un PEC: en estos casos, el examen o los exámenes deben programarse durante el período del **17 de abril al 19 de mayo**.

Subsecciones

La sección de Lengua A: Literatura se revisado totalmente para 2017 y está dividida en tres subsecciones:

B1a.1 – 10: Lengua A: Literatura (alumnos no autodidactas)

B1a.11 – 18: Lengua A: Literatura (alumnos autodidactas con apoyo del colegio)

B1a.19 – 23: Lengua A: Literatura (lenguas de petición especial)

Alumnos no autodidactas

Esta sección concierne a los alumnos que realizan cursos de aprendizaje no autodidacta de Lengua A: Literatura.

B1a.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Lengua A: Literatura.

Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017

| Título de la publicación | Fecha de publicación |
|--|---|
| <i>Guía de Lengua A: Literatura</i> | Febrero de 2011, actualizada en febrero de 2011, noviembre de 2011, agosto de 2012 y agosto de 2013 |
| <i>Listas de autores prescritos (PLA)</i> | Julio de 2011 |
| <i>Listas de obras traducidas prescritas (PLT)</i> | Febrero de 2014 |

B1a.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Convocatoria | Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|--|--|--|---|
| Mayo de 2017/ noviembre de 2017 | Cargar los trabajos escritos para evaluación | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS (ya no es necesario incluir la portada 1/LWA) | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Mayo de 2017/ noviembre de 2017 | Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | A través de IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Mayo de 2017/ noviembre de 2017 | Enviar las muestras de grabaciones de audio de evaluación interna (comentario oral individual) y los materiales relacionados | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS, con los fragmentos y las preguntas de orientación (ya no es necesario incluir la portada 1/LIA) | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B1a.3 Lenguas disponibles automáticamente

La sección A3.6 enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles en mayo de 2017 y noviembre de 2018. Para obtener información sobre cómo enviar una petición especial para una lengua de Lengua A: Literatura que no esté disponible automáticamente, véase la sección dedicada a las lenguas de petición especial.

B1a.4 El programa de estudios

B1a.4.1 Selección del curso

La selección de obras y autores para Lengua A: Literatura la realiza el colegio partiendo de la lista de autores prescritos (PLA) del IB para la lengua estudiada y de la lista de obras traducidas prescritas (PLT) del IB.

Es responsabilidad del colegio asegurarse de que las obras se seleccionen de conformidad con el reglamento y las instrucciones expuestas en la *Guía de Lengua A: Literatura*, la PLA para la lengua estudiada y la PLT.

B1a.4.2 Listas de autores prescritos

Las siguientes listas de autores prescritos se encuentran disponibles en las páginas web de Lengua A: Literatura del Centro pedagógico en línea (CPEL).

| | | |
|--------------|------------------|--------------|
| Afrikáans A | Filipino A | Noruego A |
| Albanés A | Finés A | Persa A |
| Alemán A | Francés A | Polaco A |
| Amhárico A | Galés A | Portugués A |
| Árabe A | Griego Moderno A | Rumano A |
| Bengalí A | Hebreo A | Ruso A |
| Bielorruso A | Hindi A | Serbio A |
| Bosnio A | Húngaro A | Sesotho A |
| Búlgaro A | Indonesio A | Singalés A |
| Catalán A | Inglés A | Siswati A |
| Checo A | Islandés A | Sueco A |
| Chino A | Italiano A | Swahili A |
| Coreano A | Japonés A | Tailandés A |
| Croata A | Letón A | Turco A |
| Danés A | Lituano A | Ucraniano A |
| Eslovaco A | Macedonio A | Urdu A |
| Esloveno A | Malayo A | Vietnamita A |
| Español A | Neerlandés A | |
| Estonio A | Nepalés A | |

Nota: Para cumplir los requisitos de la lista de autores prescritos (PLA) relativos a los géneros, solo se pueden usar las partes 2, 3 y 4 del programa de estudios, y las obras que se escojan deben haberse escrito originalmente en la lengua objeto de estudio.

B1a.4.3 Elección libre del colegio

Todas las obras deberán elegirse partiendo de la lista de autores prescritos (PLA) específica para el curso de Lengua A: Literatura objeto de estudio, y de la lista de obras traducidas prescritas (PLT), con la excepción de la parte 4 (en el Nivel Medio y el Nivel Superior), en la cual se estudian tres obras elegidas libremente.

B1a.4.4 Selección de obras y autores

Salvo que se indique específicamente lo contrario en la lista de autores prescritos (PLA) de la lengua en cuestión, no se deberán repetir autores en la misma parte del programa de estudios. Sin embargo, sí se permite estudiar al mismo autor en dos partes diferentes del programa de estudios.

Si bien se puede elegir un mismo autor más de una vez, no se puede estudiar la misma obra en diferentes partes del curso.

B1a.4.5 Envío de programas de estudios al centro de evaluación del IB

Ya no es necesario que los colegios envíen el formulario *Grupo 1: notificación anticipada de obras estudiadas*.

B1a.4.6 Alumnos que estudian dos cursos de Lengua A: Literatura

Un alumno de la categoría Diploma que estudie dos cursos de Lengua A: Literatura en dos lenguas diferentes puede aspirar al diploma bilingüe. (En la sección A1.4, se explican los criterios para obtener el diploma bilingüe en las convocatorias de mayo y noviembre de 2017.)

- El alumno tiene que estudiar un grupo distinto de obras de la parte 1 para cada uno de los cursos de Lengua A: Literatura.
- El alumno puede elegir el mismo autor más de una vez, siempre que estudie una obra distinta en cada uno de los cursos de Lengua A: Literatura.
- El alumno tiene que cumplir con todos los requisitos de evaluación de las obras traducidas para cada uno de los cursos de Lengua A: Literatura.

B1a.4.7 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Literatura y una asignatura de Lengua A: Lengua y Literatura

Un alumno de Lengua A: Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua A: Lengua y Literatura.

B1a.4.8 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Literatura y una asignatura de Lengua B

Un alumno de Lengua A: Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua B.

B1a.4.9 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Literatura y una curso asignatura de Literatura y Representación Teatral

Un alumno de Lengua A:Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Literatura y Representación Teatral.

B1a.5 Lengua A: Literatura en lenguas que no ofrece el colegio

Cuando el colegio no ofrezca Lengua A: Literatura en una lengua determinada, un profesor externo podrá enseñar al alumno, siempre y cuando se cumplan todas las disposiciones establecidas.

En aquellos casos en los que no haya profesor externo o en los que el profesor externo no pueda llevar a cabo la evaluación interna, los alumnos tienen que matricularse como alumnos autodidactas con apoyo del colegio. Lengua A: Literatura solo puede estudiarse de manera autodidacta con apoyo del colegio en el Nivel Medio.

B1a.6 Trabajo escrito

B1a.6.1 Elección de obras

El trabajo escrito evalúa las obras traducidas estudiadas en la parte 1 del curso. Las obras de la parte 1 deben haberse escrito originalmente en una lengua diferente de la lengua A estudiada y normalmente se estudiarán traducidas. Todas las obras de la parte 1 deben seleccionarse de las que figuran específicamente en la lista de obras traducidas prescritas (PLT). Las obras que no figuren específicamente, pero cuyos autores se incluyan en dicha lista, no deben estudiarse en esta parte.

B1a.6.2 Lengua de enseñanza, estudio y evaluación

Enseñanza

Por lo general, las obras traducidas se enseñarán en la lengua A en la que vaya a celebrarse el examen, como parte integral del curso de dicha lengua. Sin embargo, los colegios que ofrezcan el curso de literatura en más de una lengua A podrán organizar un curso común sobre obras traducidas e impartirlo en su lengua de trabajo. En estos casos, las obras traducidas y sus vínculos con las otras obras estudiadas deberán discutirse en las diferentes clases de Lengua A.

Estudio

Los alumnos pueden leer las obras traducidas en la lengua original, si así lo desean.

Evaluación

Los trabajos escritos tienen que escribirse en la lengua A estudiada. Si el alumno ha leído obras en una lengua diferente y quiere incluir citas de estas en el trabajo escrito, deberá traducirlas a la lengua A estudiada. Si el alumno así lo desea, puede incluir la versión original de la cita a pie de página. Las notas a pie de página no deberán incluirse en el cómputo de palabras.

B1a.6.3 Trabajos

Para la preparación de los trabajos escritos deben seguirse cuatro etapas bien diferenciadas:

1. La actividad oral interactiva
2. La reflexión
3. El ejercicio escrito supervisado
4. El trabajo final

Estas etapas deben completarse en el orden que se indica. Además, antes de elegir el aspecto para su trabajo final, el alumno deberá completar las etapas 1 a 3 en cada una de las obras estudiadas en la parte 1.

Los alumnos deben elegir entre diversos aspectos del programa de obras traducidas del colegio para el trabajo final. Si más de un alumno elige el mismo aspecto, los trabajos escritos habrán de ser diferentes y los alumnos deberán trabajar de forma independiente.

Los profesores pueden brindar a los alumnos asesoramiento de forma verbal o por escrito en una hoja aparte con relación al primer borrador del trabajo escrito, pero no deberán corregir ni puntuar los borradores ni la versión final del trabajo. No obstante, sí deberán leer las versiones definitivas para verificar que sean, a su mejor entender, trabajo original de los alumnos.

B1a.6.4 Procedimientos

El trabajo escrito terminado, así como la reflexión correspondiente, deberán cargarse para ser evaluados externamente a más tardar el **15 de marzo de 2017** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2017** para la convocatoria de noviembre.

Deben guardarse copias de la reflexión de cada alumno y de su ejercicio escrito supervisado para las demás obras estudiadas en la parte 1. Es posible que el centro de evaluación del IB solicite el envío de estos materiales pasado cierto tiempo.

B1a.7 Evaluación interna

La evaluación interna del trabajo oral de los alumnos realizada por el profesor es un requisito para todos los alumnos. Todos los alumnos deberán realizar obligatoriamente dos actividades orales que el profesor habrá de evaluar durante el curso (véase la *Guía de Lengua A: Literatura*). Las dos actividades orales obligatorias son:

Nivel Medio

- Un comentario oral individual sobre un fragmento de una obra estudiada en la parte 2, evaluado según cuatro criterios de evaluación
- Una presentación oral individual sobre una o varias obras estudiadas en la parte 4 del programa de estudios, evaluada según tres criterios de evaluación

Nivel Superior

- Un comentario oral individual sobre las poesías estudiadas en la parte 2, seguido de una discusión basada en una de las demás obras estudiadas en la parte 2, evaluado según seis criterios de evaluación
- Una presentación oral individual sobre una o varias obras estudiadas en la parte 4 del programa de estudios, evaluada según tres criterios de evaluación

B1a.8 El comentario oral individual

Esta actividad de evaluación interna se basa en la parte 2 del programa de estudios (estudio detallado) y constituye la base de la moderación de la evaluación que realiza el profesor. El profesor debe realizar el comentario oral individual en el Nivel Medio (NM) o el comentario oral individual y discusión en el Nivel Superior (NS) en condiciones de examen cuando se hayan estudiado todas las obras. En el NS, se espera que los profesores utilicen las tres obras estudiadas en la parte 2 para los comentarios orales individuales de toda la clase. La evaluación hacia el final del curso es recomendable, pero no obligatoria.

B1a.8.1 Formato y duración del comentario oral individual

Los alumnos no deberán saber de antemano de qué obra se extraerá el fragmento que tendrán que comentar.

| Formato de evaluación | Tiempo de preparación (minutos) | Tiempo de evaluación (minutos) |
|---|---------------------------------|---|
| Nivel Medio | | |
| Comentario sobre un fragmento con preguntas de orientación de una de las obras estudiadas en la parte 2, y preguntas posteriores. Cualquiera de las obras estudiadas en la parte 2 podrá utilizarse para el comentario oral individual. | 20 | 10 |
| Nivel Superior | | |
| Comentario sobre las poesías estudiadas en la parte 2, con preguntas de orientación y preguntas posteriores. Acto seguido, se entabla una discusión basada en una de las demás obras estudiadas en la parte 2. | 20 | 20 (aproximadamente 10 minutos para el comentario y 10 para la discusión) |

En el NM, el comentario oral individual no debe durar más de 10 minutos en total. Los examinadores tienen instrucciones de dejar de escuchar una vez transcurridos 10 minutos.

En el NS, el comentario oral individual y la discusión subsiguiente no deben durar más de 20 minutos en total. El profesor encargado del oral individual tiene la responsabilidad de administrar el tiempo del examen, por lo que debe asegurarse de distribuirlo de forma adecuada entre el comentario y la discusión. Los examinadores tienen instrucciones de dejar de escuchar una vez transcurridos 20 minutos.

B1a.8.2 Preparativos del profesor para el comentario oral individual

El profesor deberá preparar los fragmentos y las preguntas de orientación antes del comentario. Todo material para la evaluación que se prepare por adelantado deberá guardarse en lugar seguro. Los alumnos no deben tener conocimiento previo de los fragmentos ni de las preguntas de orientación.

La responsabilidad de elegir los fragmentos y las preguntas de orientación para el comentario oral individual recae plenamente en el profesor. No se permite a los alumnos elegir las obras sobre las que son examinados. Cada fragmento debe tener una extensión de 20-30 líneas, dependiendo de su complejidad. Pueden utilizarse formas poéticas reconocidas de distinta extensión (por ejemplo, sonetos).

Cuando se evalúe a varios alumnos el mismo día o en el plazo de muy pocos días, toda repetición habrá de ser aleatoria a fin de asegurar la variedad necesaria y que los alumnos no puedan determinar el contenido del examen.

| Número de alumnos | Número de fragmentos diferentes |
|-------------------|---------------------------------|
| 1–5 | 1 por alumno |
| 6–10 | 6 |
| 11–15 | 7 |
| 16–20 | 8 |
| 21–25 | 9 |
| 26–30 | 10 |

Los colegios que tengan más de 30 alumnos deben agregar más fragmentos de forma proporcional. Por ejemplo, un colegio que tenga 53 alumnos deberá preparar 19 fragmentos diferentes.

Cada fragmento deberá ir acompañado de un máximo de dos preguntas de orientación. Las directrices relativas a la elección de fragmentos y preguntas de orientación aparecen en la *Guía de Lengua A: Literatura*.

B1a.8.3 Realización del comentario oral individual

El comentario oral individual (NM) y el comentario oral individual y la discusión (NS) deben desarrollarse en la lengua que se está evaluando.

Las grabaciones

Aunque solo tiene que cargar 5, 8 o 10 muestras para fines de moderación, debe grabar a todos los alumnos porque es posible que más adelante se le pida que envíe muestras adicionales.

Disposiciones prácticas

Asigne una segunda sala, cercana a la sala en que se celebrará la evaluación, para que los alumnos puedan preparar sus materiales sin que se los moleste. Disponga lo que fuera necesario para la vigilancia de los alumnos en dicha sala de preparación.

Los alumnos solo pueden llevar a la sala de preparación el papel de borrador provisto por el colegio. Las notas tomadas durante el período de preparación pueden llevarse a la sala de examen y utilizarse durante el examen oral.

Al comienzo del período de preparación del alumno

- Dé al alumno una copia del fragmento (NM) o la poesía (NS) junto con las preguntas de orientación.

Durante el período de preparación

- El alumno debe ser vigilado mientras prepara el comentario.

- El alumno puede tomar notas que le sirvan de referencia, pero no para leerlas como un discurso preparado.

B1a.8.4 Papel del profesor durante la evaluación

Mientras el alumno está exponiendo su comentario (10 minutos aproximadamente):

- Pida al alumno que haga su comentario sobre el fragmento.
- A no ser que sea absolutamente necesario, no interrumpa al alumno en esta etapa.
- Asegúrese de que el alumno concluya el comentario después de 7 u 8 minutos a fin de contar con tiempo suficiente para las preguntas posteriores.
- Termine el comentario y las preguntas posteriores después de 10 minutos.

Solo Nivel Superior

Cuando haya finalizado el comentario (10 minutos):

- No detenga la grabación.
- Comunique al alumno que comienza la discusión y presente la obra en la que se basará.
- Inicie una discusión invitando al alumno a explorar la obra literaria.

Evalúe el desempeño del alumno con los criterios de evaluación interna expuestos en la *Guía de Lengua A: Literatura*. Registre las notas otorgadas al alumno en el sistema de información del IB (IBIS) durante el período de ingreso de notas de la evaluación interna.

B1a.9 Presentación oral individual

La presentación oral individual se basa en la obra u obras estudiadas en la parte 4 del programa. Para esta actividad, cada alumno elige un tema tras consultarlo con el profesor. El profesor es responsable de asegurarse de que el tema que elija el alumno pueda evaluarse de forma eficaz utilizando los descriptores de evaluación interna de Lengua A: Literatura (véase la *Guía de Lengua A: Literatura*).

Los profesores han de:

- Evaluar la presentación de los alumnos empleando los criterios de evaluación interna expuestos en la *Guía de Lengua A: Literatura*
- Escribir las puntuaciones otorgadas al alumno en cada criterio
- Escribir un breve comentario para explicar por qué han otorgado tales puntuaciones

No es necesario que los profesores graben la presentación oral individual de ningún alumno, pero esta es una buena práctica.

B1a.10 Cálculo de las notas finales

El comentario oral individual y la presentación oral individual se califican cada uno sobre 30. La nota final sobre 60 debe dividirse por 2.

Envíe a través del sistema de información del IB (IBIS) la nota media final de cada alumno. Utilice números enteros; no emplee decimales ni fracciones. Redondee al alza los medios puntos.

Alumnos autodidactas con apoyo del colegio

Esta sección concierne a los alumnos autodidactas con apoyo del colegio que realicen cursos de Lengua A: Literatura.

B1a.11 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Lengua A: Literatura.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|---|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Lengua A: Literatura</i> | Febrero de 2011, actualizada en febrero de 2011, noviembre de 2011, agosto de 2012 y agosto de 2013 |
| <i>Listas de autores prescritos (PLA)</i> | Julio de 2011 |
| <i>Listas de obras traducidas prescritas (PLT)</i> | Febrero de 2011 |
| <i>Lengua A: Literatura: procedimientos para la evaluación oral alternativa de alumnos autodidactas con apoyo del colegio</i> | Febrero de 2011, actualizada en septiembre de 2015 |
| <i>Material de ayuda al profesor de Lengua A: Literatura de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio</i> | Octubre de 2014, actualizada en septiembre de 2015 |

B1a.12 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Convocatoria | Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|--|---|--|---|
| Mayo de 2017/ noviembre de 2017 | Enviar la selección de los géneros estudiados en la parte 2 | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS, utilizando el formulario para Lengua A, alumnos autodidactas con apoyo del colegio: selección de géneros para la parte 2: notificación anticipada de obras estudiadas (parte 2, estudio de obras de géneros diferentes) | 1 de diciembre de 2016/1 de junio de 2017 |
| Mayo de 2017/ noviembre de 2017 | Cargar los trabajos escritos para evaluación | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS (ya no es necesario incluir la portada 1/LWA) | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Mayo de 2017/ noviembre de 2017 | Enviar las grabaciones y los materiales relacionados | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 7 de mayo de 2017/7 de noviembre de 2017 |

B1a.13 Lenguas disponibles

Todos los cursos de Lengua A: Literatura disponibles automáticamente están disponibles como opción de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio en caso de que este no suela impartir clases en la lengua en cuestión y no se pueda encontrar un profesor con la debida cualificación para enseñar al alumno o alumnos.

La sección A3.6 enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles en mayo de 2017 y noviembre de 2018.

Si la lengua en cuestión no está disponible automáticamente, siga las orientaciones que se ofrecen en la sección dedicada a las lenguas de petición especial.

Los colegios podrán tener un máximo de **cinco** alumnos autodidactas en cada lengua.

Las opciones de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio solo están disponibles en el Nivel Medio (NM).

B1a.14 El programa de estudios

B1a.14.1 Selección del curso

La selección de obras y autores para Lengua A: Literatura la realiza el colegio partiendo de la lista de autores prescritos (PLA) del IB para la lengua estudiada y de la lista de obras traducidas prescritas (PLT) del IB.

Es responsabilidad del colegio asegurarse de que las obras se seleccionen de conformidad con el reglamento y las instrucciones expuestas en la *Guía de Lengua A: Literatura*, la PLA para la lengua estudiada y la PLT.

B1a.14.2 Listas de autores prescritos

Las siguientes listas de autores prescritos se encuentran disponibles en las páginas de Lengua A: Literatura en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

| | | |
|--------------|------------------|--------------|
| Afrikáans A | Filipino A | Noruego A |
| Albanés A | Finés A | Persa A |
| Alemán A | Francés A | Polaco A |
| Amhárico A | Galés A | Portugués A |
| Árabe A | Griego Moderno A | Rumano A |
| Bengalí A | Hebreo A | Ruso A |
| Bielorruso A | Hindi A | Serbio A |
| Bosnio A | Húngaro A | Sesotho A |
| Búlgaro A | Indonesio A | Singalés A |
| Catalán A | Inglés A | Siswati A |
| Checo A | Islandés A | Sueco A |
| Chino A | Italiano A | Swahili A |
| Coreano A | Japonés A | Tailandés A |
| Croata A | Letón A | Turco A |
| Danés A | Lituano A | Ucraniano A |
| Eslovaco A | Macedonio A | Urdu A |
| Esloveno A | Malayo A | Vietnamita A |
| Español A | Neerlandés A | |
| Estonio A | Nepalés A | |

No hay listas de autores prescritos para los cursos de Lengua A: Literatura de petición especial.

Nota: Para cumplir los requisitos de la lista de autores prescritos (PLA) relativos a los géneros, solo se pueden usar las partes 2, 3 y 4 del programa de estudios, y las obras que se escojan deben haberse escrito originalmente en la lengua objeto de estudio.

B1a.14.3 Elección libre del colegio

No existe elección libre para los alumnos autodidactas con apoyo del colegio que estudien Lengua A: Literatura NM; todas las obras estudiadas en las partes 2 y 4 deberán elegirse a partir de la PLA para el curso estudiado, y todas las obras estudiadas en la parte 1 deberán elegirse de la PLT.

B1a.14.4 Selección de obras y autores

La selección de las obras debe realizarse de conformidad con los requisitos del programa de estudios, tal como se especifica en la guía de la asignatura. Los requisitos de Lengua A: Literatura relativos a los géneros literarios, períodos y lugares también se aplican a los alumnos autodidactas con apoyo del colegio. No está permitido reducir el número de obras que se deben estudiar.

Salvo que se indique específicamente lo contrario en la lista de autores prescritos (PLA) de la lengua en cuestión, no se deberán repetir autores en la misma parte del programa de estudios. Sin embargo, sí se permite estudiar al mismo autor en dos partes diferentes del programa de estudios.

Si bien se puede elegir un mismo autor más de una vez, no se puede estudiar la misma obra en diferentes partes del curso.

En el caso de los alumnos autodidactas con apoyo del colegio, si hay más de un alumno estudiando la misma lengua de forma autodidacta en un colegio, todos los alumnos que cursen dicha lengua deberán estudiar las mismas obras, a excepción de los alumnos transferidos.

B1a.14.5 Envío de programas de estudios al centro de evaluación del IB

Ya no es necesario que los colegios envíen el formulario *Grupo 1: notificación anticipada de obras estudiadas*. No obstante, en el caso de los alumnos autodidactas con apoyo del colegio, será necesario completar el formulario para Lengua A: Literatura, notificación anticipada de obras estudiadas (parte 2, estudio de obras de géneros diferentes) dentro de los plazos establecidos (véase la sección B1a.12).

B1a.14.6 Alumnos que estudian dos cursos de Lengua A: Literatura

Un alumno de la categoría Diploma que estudie dos cursos de Lengua A: Literatura en dos lenguas diferentes puede aspirar al diploma bilingüe. (En la sección A1.4, se explican los criterios para obtener el diploma bilingüe en las convocatorias de mayo y noviembre de 2017.)

- El alumno tiene que estudiar un grupo distinto de obras de la parte 1 para cada uno de los cursos de Lengua A: Literatura.

- El alumno puede elegir el mismo autor más de una vez, siempre que estudie una obra distinta en cada uno de los cursos de Lengua A: Literatura.
- El alumno tiene que cumplir con todos los requisitos de evaluación de las obras traducidas para cada uno de los cursos de Lengua A: Literatura.

B1a.14.7 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Literatura y una asignatura de Lengua A: Lengua y Literatura

Un alumno de Lengua A: Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua A: Lengua y Literatura.

B1a.14.8 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Literatura y una asignatura de Lengua B

Un alumno de Lengua A: Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua B.

B1a.14.9 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Literatura y un curso de Literatura y Representación Teatral

Un alumno de Lengua A: Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Literatura y Representación Teatral.

B1a.15 Responsabilidades del colegio para con los alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura

Independientemente de que se disponga de un tutor externo a tiempo parcial, se debe nombrar a un profesor de Lengua A: Literatura a jornada completa en el colegio para que supervise y asesore a los alumnos autodidactas. En colaboración con el coordinador del Programa del Diploma, el profesor deberá:

- Asesorar al alumno en la elección de un programa de estudios que se atenga al reglamento del IB.
- Cerciorarse de que el alumno tenga acceso a las obras elegidas antes de comenzar el curso.
- Cerciorarse de que el alumno estudie las obras acordadas con el profesor supervisor y, para el caso de las lenguas de petición especial, aprobadas por el examinador responsable.
- Brindar orientación acerca de las técnicas necesarias para ejercicios tales como la redacción de ensayos y el comentario.
- Supervisar el trabajo necesario para la parte 1 sobre obras traducidas.
- Dar al alumno una idea clara del programa de estudios, de las pruebas de examen que habrá de realizar, de su formato y de sus relaciones con el programa estudiado.

- Proporcionar al alumno cuestionarios de examen anteriores, la versión más reciente del documento *Lengua A: Literatura: procedimientos para la evaluación oral alternativa de alumnos autodidactas con apoyo del colegio* y materiales de ayuda al profesor, todos ellos disponibles en el CPEL.
- Proporcionar al alumno las preguntas publicadas sobre el género literario correspondiente para el comentario oral formal de la convocatoria de exámenes en la que está matriculado. Estas se publican en la página de lenguas A de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio y de petición especial, del CPEL, en septiembre del primer año de estudio del alumno.
- Asegurarse de que el alumno tenga acceso frecuente a la *Guía de Lengua A: Literatura* y que esté familiarizado con los criterios de evaluación para todos los componentes evaluados.

Siempre que sea posible, el alumno deberá asistir a las clases junto con los alumnos que estudien otros cursos de Lengua A: Literatura en el colegio.

B1a.16 Evaluación externa para alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio

El formato de los exámenes escritos (pruebas 1 y 2) es el mismo que para los alumnos no autodidactas.

El trabajo escrito y el examen oral siguen un formato modificado a fin de reflejar la situación del alumno autodidacta. La prueba oral se corrige externamente.

Los procedimientos relativos a los dos componentes modificados se describen en las secciones que figuran a continuación.

B1a.17 Evaluación oral alternativa para alumnos autodidactas

En septiembre del primer año de estudios del alumno, se publicarán de forma preliminar las cinco preguntas correspondientes a cada género: teatro, narrativa, prosa no perteneciente al género de ficción y poesía (un total de 20 preguntas). Dichas preguntas se publicarán en español, inglés y francés en la página de lenguas A de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio y de petición especial, del CPEL. El alumno debe acceder a estas preguntas en la lengua de instrucción del colegio, pero ha de preparar sus respuestas en la lengua A objeto de estudio.

Las preguntas proporcionarán un marco para el estudio en profundidad de las obras de la parte 2. Cada una de las preguntas se formulará con el objetivo de obtener una respuesta analítica y detallada.

Durante los dos años del curso, los alumnos deberán buscar cinco poemas o pasajes diferentes de 40 líneas adecuados que puedan utilizar como base para un comentario en cada uno de los dos géneros que estudie. En total, los alumnos deberán preparar respuestas para 10 preguntas (cinco por cada género estudiado) y escoger 10 fragmentos distintos como preparación para el comentario oral.

A **comienzos de marzo (para la convocatoria de mayo) o de septiembre (para la convocatoria de noviembre) del último año del curso del alumno**, el centro de evaluación del IB le indicará el género literario que deberá utilizar en su examen oral. A cada alumno se le dará la oportunidad de elegir dos de las cinco preguntas ya publicadas correspondientes a dicho género.

Para facilitar esto, los coordinadores deben:

- Cerciorarse de que la opción de alumno autodidacta esté seleccionada en IBIS cuando se matricule al alumno en Lengua A: Literatura NM.
- Enviar por IBIS la información relativa a los géneros escogidos para la parte 2 a más tardar el **1 de diciembre/1 de junio** del último año del programa que cursa el alumno. Las preguntas orales se basarán en la información que se haya comunicado en este formulario. Una vez que se haya enviado el formulario al centro de evaluación del IB, no se podrá modificar el programa de estudios.

Para obtener más información, consulte el documento *Lengua A: Literatura: procedimientos para la evaluación oral alternativa de alumnos autodidactas con apoyo del colegio*, disponible en el CPEL.

B1a.17.1 Formato para alumnos autodidactas con apoyo del colegio

El tiempo total del examen oral es de 20 minutos. El formato del examen de la actividad oral alternativa es el siguiente:

| Formato de evaluación | Tiempo de preparación | Tiempo máximo de grabación (minutos) |
|---|--|--------------------------------------|
| Sección 1: Comentario oral individual | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un comentario oral bien estructurado basado en las obras estudiadas en la parte 2. • Los alumnos llevan consigo copias de los pasajes elegidos (aproximadamente 40 líneas) y sus notas sobre esos pasajes a la sala de preparación para el examen de la actividad oral alternativa. • Se graba el comentario oral individual seguido de la presentación oral individual, que debe realizarse sin interrumpir la grabación. • El pasaje seleccionado que se utilice debe cargarse junto con la grabación, las notas utilizadas, el examen del alumno y la hoja de instrucciones del supervisor. | 20 | 10 |
| Sección 2: Presentación oral individual | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Una presentación oral basada en dos de las tres obras estudiadas en la parte 4. • El alumno prepara notas para una presentación oral. Las notas deben limitarse a una lista de puntos. • La presentación oral individual debe grabarse inmediatamente después del comentario oral individual de la sección 1. La grabación no | Durante el curso y con anterioridad al examen. | 10 |

debe detenerse ni ponerse en pausa entre una tarea y otra.

- Las notas utilizadas en esta sección deben cargarse junto con la grabación, las notas utilizadas en la sección 1, el examen del alumno y la hoja de instrucciones del supervisor.

Preparación

Se conceden 20 minutos antes del comienzo del examen para que el alumno prepare el comentario oral de la sección 1 y la presentación oral de la sección 2.

El alumno puede llevar a la sala del examen anotaciones breves para usar como referencia, pero no puede leer en voz alta todo el comentario ni su presentación. Todas las anotaciones utilizadas durante la grabación deben enviarse junto con el resto de los materiales.

Envío de material para su evaluación

El coordinador del Programa del Diploma debe cerciorarse de que el alumno y el supervisor hayan completado todos los formularios que correspondan y de que se envíe el siguiente material a través de IBIS:

- La grabación de audio del examen oral
- El pasaje utilizado para el comentario oral individual y las notas utilizadas tanto en este como en la presentación oral individual
- Copia del examen del alumno junto con la hoja de instrucciones del supervisor completada
- Copia de los recursos visuales utilizados durante la presentación oral individual

El examen de la actividad oral alternativa para alumnos autodidactas con apoyo del colegio debe realizarse a más tardar el **1 de mayo** (convocatoria de mayo) o el **1 de noviembre** (convocatoria de noviembre). Todos los materiales mencionados anteriormente deben enviarse a través de IBIS a más tardar el **7 de mayo/7 de noviembre**.

Realización del comentario oral individual

El comentario oral individual y la presentación oral individual deben desarrollarse en la lengua que se está evaluando.

B1a.18 Trabajo escrito

B1a.18.1 Elección de obras

El trabajo escrito evalúa las obras traducidas estudiadas en la parte 1 del curso. Las obras de la parte 1 deben haberse escrito originalmente en una lengua diferente de la lengua A estudiada y normalmente se estudiarán traducidas. Todas las obras de la parte 1 deben seleccionarse de las que figuran específicamente en la lista de obras traducidas prescritas (PLT). Las obras que no figuren específicamente, pero cuyos autores se incluyan en dicha lista, no deben estudiarse en esta parte.

B1a.18.2 Lengua de estudio y evaluación

Estudio

Las obras traducidas se estudiarán en la lengua A en la que vaya a celebrarse el examen, como parte integral del curso de dicha lengua. Sin embargo, los colegios que ofrezcan el curso de literatura en más de una lengua A podrán organizar un curso común sobre obras traducidas e impartirlo en su lengua de trabajo. En estos casos, las obras traducidas y sus vínculos con las otras obras estudiadas deberán discutirse en las diferentes clases de Lengua A. Se anima a los alumnos autodidactas con apoyo del colegio a que participen en estas discusiones siempre que sea posible.

Los alumnos pueden leer las obras traducidas en la lengua original, si así lo desean.

Evaluación

Los trabajos escritos tienen que escribirse en la lengua A estudiada. Si el alumno ha leído obras en una lengua diferente y quiere incluir citas de estas en el trabajo escrito, deberá traducirlas a la lengua A estudiada. Si el alumno así lo desea, puede incluir la versión original de la cita a pie de página. Las notas a pie de página no deberán incluirse en el cómputo de palabras.

B1a.18.3 Trabajos

La preparación de los trabajos escritos debe seguir estas cuatro etapas:

1. Diario literario
2. La reflexión
3. Desarrollo del tema
4. Producción del ensayo

Las etapas deben completarse en este orden. Antes de elegir una obra para completar las etapas 2 a 4, el alumno debe completar la etapa 1 para cada una de las obras estudiadas en la parte 1.

Los alumnos deben elegir entre diversos aspectos del programa de obras traducidas del colegio para el trabajo final. Si más de un alumno elige el mismo aspecto, los trabajos escritos habrán de ser diferentes y los alumnos deberán trabajar de forma independiente.

Los alumnos autodidactas con apoyo del colegio deben llevar un diario literario para cada una de las dos obras estudiadas en la parte 1 (obras traducidas). Asimismo, deben completar una reflexión para una de las dos obras estudiadas y responder a uno de los ocho estímulos publicados en la *Guía de Lengua A: Literatura*, con el fin de desarrollar el título del ensayo para el trabajo final.

B1a.18.4 Procedimientos

El trabajo escrito terminado, así como la reflexión correspondiente, deberán cargarse para ser evaluados externamente a más tardar el **15 de marzo de 2017** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2017** para la convocatoria de noviembre. Ya no es necesario incluir una copia de la portada 1/LWA completada por cada alumno.

Lenguas de petición especial

Esta sección se refiere a los cursos de lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura.

B1a.19 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con una o ambas de las siguientes secciones, según corresponda:

- B1a.1 - B1a.10 Lengua A: Literatura (alumnos no autodidactas)
- B1a.11 - B1a.18 Lengua A: Literatura (alumnos autodidactas con apoyo del colegio)

B1a.20 Procedimiento para la solicitud de lenguas de petición especial

B1a.20.1 Contexto de las peticiones especiales

La sección A3.6 enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles automáticamente en cada una de las convocatorias de mayo y noviembre de 2015.

Los alumnos que deseen obtener una certificación en una lengua para Lengua A: Literatura que no figure entre las enumeradas, pueden solicitar que se apruebe un curso de literatura en la lengua elegida. Una solicitud de este tipo se denomina “petición especial”.

B1a.20.2 Resumen de las últimas fechas de envío: convocatoria de mayo de 2017

Las peticiones especiales solo están disponibles para los cursos de Lengua A: Literatura y se ofrecen únicamente en la convocatoria de mayo.

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Las siguientes son las fechas límite para la presentación de solicitudes de lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura:

| Convocatoria | Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---------------------|---|--|--|
| Mayo de 2018 | Enviar el programa de estudios propuesto para todas las lenguas de petición especial (alumnos no autodidactas y autodidactas con apoyo del colegio) | Formulario a través de IBIS: <i>Petición especial: Lengua A: Literatura</i> | 15 de noviembre de 2016 (18 meses antes de los exámenes escritos de mayo) |
| Mayo de 2017 | Matriculación adelantada de petición especial (alumnos no autodidactas y autodidactas con apoyo del colegio) | Formulario a través de IBIS: <i>Petición especial: Lengua A: Literatura</i> con la casilla "Anticipado" marcada. No debe enviarse un programa de estudios propuesto para los alumnos de la categoría Anticipado (véase la sección B1a.23). | 7 de octubre de 2016 (7 meses antes de los exámenes escritos de mayo) |

B1a.20.3 Proceso de aprobación

Las solicitudes de lenguas de petición especial deben incluir una propuesta para el programa de estudios. (Para obtener más orientación sobre cómo elaborar un programa de estudios adecuado, véase la sección B1a.21.)

El formulario *Petición especial: Lengua A: Literatura* deberá enviarse a través de IBIS siempre que sea posible. Aunque la lengua A solicitada no se escriba en alfabeto romano, se debe utilizar el formulario disponible en formato electrónico en IBIS siempre que sea posible. Se recomienda el uso de un teclado virtual si no hay un teclado convencional disponible. Si se experimentan problemas al respecto, escriba a ibid@ibo.org para recibir asesoramiento.

La autorización de las peticiones especiales dependerá de factores tales como:

- La disponibilidad de suficientes obras literarias publicadas para que la lengua solicitada pueda enseñarse y examinarse como Lengua A: Literatura del Programa del Diploma
- La disponibilidad de un grupo de expertos del cual el IB pueda designar un examinador responsable para esa lengua

- La voluntad del colegio para ayudar a encontrar a un examinador adecuado, si fuera necesario

Cuando se envíe una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura a través de IBIS, el centro de evaluación del IB enviará automáticamente un mensaje de correo electrónico para acusar recibo de esta. Dicho mensaje de correo electrónico no implica que la solicitud se haya aprobado o autorizado. La autorización o la desestimación de la solicitud se decidirá tan pronto como sea posible. Si la lengua solicitada resulta autorizada, el programa propuesto se enviará al examinador responsable correspondiente para su aprobación final.

Se recomienda a los colegios comenzar a impartir la lengua de petición especial con el estudio de obras traducidas (parte 1) o con trabajo general acerca del estudio crítico de textos hasta que se apruebe la solicitud de lenguas de petición especial. De este modo, los alumnos podrán aprovechar esta labor en otro curso de Lengua A si, por cualquier motivo, no se puede autorizar la lengua de petición especial.

Deberá presentarse una petición por cada convocatoria de exámenes; las peticiones no se conservan automáticamente entre una convocatoria y otra.

B1a.21 El programa de estudios propuesto

El programa de estudios del alumno deberá estar constituido por:

- 8 obras (NM) o 10 obras (NS) escritas originalmente en la lengua solicitada. Estas obras se seleccionan a partir de los propios recursos del colegio, del profesor o del alumno. Los títulos seleccionados deben ingresarse en IBIS, a través del formulario *Petición especial: Lengua A: Literatura* para su aprobación por el examinador responsable de la asignatura. Los colegios deben asegurarse de que todas las obras seleccionadas tengan mérito literario.
- 2 obras (NM) o 3 obras (NS) escritas originalmente en una lengua diferente de la lengua solicitada. Dichas obras deben seleccionarse de la *Lista de obras traducidas prescritas* (PLT).

Las obras deben estudiarse de modo que los textos de la parte 2 pertenezcan a géneros literarios diferentes y los de la parte 3 pertenezcan al mismo género, de acuerdo con los requisitos del programa de estudios (consulte la *Guía de Lengua A: Literatura*).

Al elaborar sus programas de estudios, los colegios deben ajustarse a las siguientes definiciones de “obra”:

- Una única obra de gran extensión, como una novela, una autobiografía o una biografía
- 2 o más textos de menor extensión, tales como novelas cortas
- De 5 a 10 relatos cortos

- De 5 a 8 ensayos
- De 10 a 15 cartas
- Un fragmento considerable (de al menos 600 líneas) de un poema largo
- De 15 a 20 poemas más cortos

Una vez aprobado el programa de estudios, los colegios no podrán hacer ningún cambio en la selección de obras.

B1a.22 Evaluación: estructura de la prueba 2

Dado que las lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura no tienen una lista de autores prescritos (PLA) con una serie predefinida de categorías de géneros, la prueba 2 del curso consta de tres preguntas de respuesta larga sobre cada uno de los siguientes géneros:

- Teatro
- Poesía
- Narrativa
- Prosa no perteneciente al género de ficción

B1a.23 Alumnos de la categoría Anticipado

Las solicitudes de una lengua de petición especial para Lengua A: Literatura en la categoría Anticipado deben realizarse lo antes posible tras el comienzo del año escolar y, a más tardar, el **7 de octubre**.

Los colegios deben tener en cuenta que tales solicitudes solo se aprobarán si la lengua que se solicita ya ha sido autorizada para la convocatoria de mayo.

Los coordinadores deben utilizar el formulario *Petición especial: Lengua A: Literatura*, disponible en IBIS, y marcar la casilla “Anticipado”. En esta etapa, los colegios no pueden crear su propio programa de estudios, sino que deben adoptar la lista de obras ya autorizada por el examinador responsable, que recibirán del centro de evaluación del IB. No se permite a los colegios hacer ningún cambio en dicha lista.

B1b Lengua A: Lengua y Literatura

Esta sección contiene información sobre Lengua A: Lengua y Literatura

B1b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Lengua A: Lengua y Literatura.

Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017

| Título de la publicación | Fecha de publicación |
|--|--|
| <i>Guía de Lengua A: Lengua y Literatura</i> | Febrero de 2011, actualizada en noviembre de 2011, agosto de 2012 y agosto de 2013 |
| <i>Listas de autores prescritos (PLA)</i> | Julio de 2011 |
| <i>Listas de obras traducidas prescritas (PLT)</i> | Febrero de 2014 |

B1b.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|--|--|---|
| Cargar las tareas escritas para evaluación | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS con la portada 1/L&LWT | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | A través de IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar las muestras de grabaciones de audio de evaluación interna (comentario oral individual) y los materiales relacionados | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B1b.3 Lengua A: Lengua y Literatura: lenguas disponibles

La sección A3.6 enumera todas las lenguas para Lengua A: Lengua y Literatura NM y NS disponibles en mayo y noviembre de 2017 y en mayo y noviembre de 2018. No se pueden presentar peticiones especiales para los cursos de Lengua A: Lengua y Literatura.

B1b.4 El programa de estudios

B1b.4.1 Selección del curso

En las partes 3 y 4 del programa de estudios, la selección de obras y autores para Lengua A: Lengua y Literatura la realiza el colegio partiendo de la lista de autores prescritos (PLA) para la lengua estudiada y de la lista de obras traducidas prescritas (PLT). Los colegios también tienen la opción de elegir libremente una obra en la parte 3.

Es responsabilidad del colegio asegurarse de que las obras se seleccionen de conformidad con el reglamento y las instrucciones expuestas en la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura*, la PLA para la lengua estudiada y la PLT.

B1b.4.2 Listas de autores prescritos

Las siguientes listas de autores prescritos se encuentran disponibles en las páginas de Lengua A: Lengua y Literatura en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

| | | |
|-----------|------------------|-------------|
| Alemán A | Griego Moderno A | Portugués A |
| Árabe A | Inglés A | Ruso A |
| Chino A | Italiano A | Sueco A |
| Coreano A | Japonés A | Tailandés A |
| Español A | Neerlandés A | |
| Francés A | Noruego A | |

B1b.4.3 Selección de obras y autores

No se deberán repetir autores ni textos en las partes 3 y 4.

B1b.4.4 Alumnos que estudian dos cursos de Lengua A: Lengua y Literatura

Un alumno que estudie dos cursos de Lengua A: Lengua y Literatura en dos lenguas diferentes como parte de su Programa del Diploma puede aspirar al diploma bilingüe. (En la sección A1.4, se explican los criterios para obtener el diploma bilingüe en las convocatorias de mayo y noviembre de 2017.)

- El alumno tiene que estudiar distintas obras traducidas de la parte 3 para cada uno de los cursos de Lengua A: Lengua y Literatura.
- El alumno no puede elegir el mismo autor más de una vez.

B1b.4.5 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Lengua y Literatura y una asignatura de Lengua A: Literatura

Un alumno de Lengua A: Lengua y Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua A: Literatura.

B1b.4.6 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Lengua y Literatura y una asignatura de Lengua B

Un alumno de Lengua A: Lengua y Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua B.

B1b.4.7 Alumnos que estudian una asignatura de Lengua A: Lengua y Literatura y una de Literatura y Representación Teatral

Un alumno de Lengua A: Lengua y Literatura no puede estudiar una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Literatura y Representación Teatral.

B1b.5 Lengua A: Lengua y Literatura en lenguas que no ofrece el colegio

Cuando el colegio no ofrezca Lengua A: Lengua y Literatura en una lengua determinada, un profesor externo podrá enseñar al alumno, siempre y cuando se cumplan todas las disposiciones establecidas.

- Los componentes evaluados externamente (tareas escritas, prueba 1 y prueba 2) son los mismos que para otros alumnos de Lengua A: Lengua y Literatura.
- Seguirán teniendo vigencia los requisitos y procedimientos normales de la evaluación interna, que la efectuará el profesor externo.

B1b.6 Tareas escritas

B1b.6.1 Lengua exigida en las tareas

Las tareas tienen que redactarse en la lengua A objeto de estudio. Si un alumno quiere incluir en su tarea citas de un texto escrito en una lengua diferente, deberá traducirlas a la lengua A objeto de estudio. Si el alumno así lo desea, puede incluir la versión original de la cita a pie de página. Las notas a pie de página no deberán incluirse en el cómputo de palabras.

B1b.6.2 Supervisión y orientación por parte del profesor

Como parte del proceso de aprendizaje, los profesores pueden aconsejar a los alumnos sobre el primer borrador del trabajo escrito. La orientación debe ser sobre cómo se podría mejorar el trabajo, pero el profesor no debe anotar ni editar este primer borrador. Después de los comentarios generales sobre el primer borrador, el profesor no podrá proporcionar más ayuda. Para obtener más información acerca de las tareas escritas, consulte la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura*.

B1b.6.3 Procedimientos

Las tareas escritas terminadas, junto con sus correspondientes fundamentaciones y resúmenes, deberán cargarse para ser evaluadas externamente a más tardar el **15 de marzo de 2017** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2017** para la convocatoria de noviembre. También se debe incluir una copia de la portada *1/L&LWT* completada por cada uno de los alumnos.

Los alumnos deben completar una fundamentación para la tarea escrita del Nivel Medio (NM) y la tarea 1 del Nivel Superior (NS). La fundamentación y la tarea deberán presentarse en un mismo documento, que comenzará con la fundamentación.

Para la tarea 2 del NS, se espera que los alumnos incluyan un resumen. El resumen y la tarea 2 deberán presentarse en un mismo documento, que comenzará con el resumen.

No existen formularios o plantillas específicos para presentar la fundamentación o el resumen.

B1b.7 Evaluación interna

La evaluación interna del trabajo oral de los alumnos realizada por el profesor es un requisito para todos los alumnos. Todos los alumnos deberán realizar obligatoriamente dos actividades orales que el profesor habrá de evaluar a lo largo del curso (véase la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura*).

B1b.7.1 Comentario oral individual

El comentario oral individual es una actividad común al NM y al NS. Se basa en la parte 4 del programa de estudios (Literatura: estudio crítico) y constituye la base de la moderación de la evaluación que realiza el profesor. El profesor debe realizar el comentario oral individual (NM y NS) en condiciones de examen cuando se hayan estudiado todas las obras. La evaluación hacia el final del curso es recomendable, pero no obligatoria.

B1b.7.2 Formato y duración del comentario oral individual

Los alumnos no deberán saber de antemano de qué obra se extraerá el fragmento que tendrán que comentar.

| Formato de evaluación (NM y NS) | Tiempo de preparación (minutos) | Tiempo de evaluación (minutos) |
|--|---------------------------------|--------------------------------|
| Comentario sobre un fragmento de una de las obras estudiadas en la parte 4, con preguntas de orientación | 20 | 15 |

B1b.7.3 Preparativos del profesor para el comentario oral individual

El profesor deberá preparar los fragmentos y las preguntas de orientación antes del comentario. Todo material para la evaluación que se prepare por adelantado deberá guardarse en lugar seguro. Los alumnos no deben tener conocimiento previo de los fragmentos ni de las preguntas de orientación.

La responsabilidad de elegir los fragmentos y las preguntas de orientación para el comentario oral individual recae plenamente en el profesor. No se permite a los alumnos elegir las obras sobre las que desean ser examinados.

Cuando se evalúe a varios alumnos el mismo día o en el plazo de muy pocos días, toda repetición habrá de ser aleatoria a fin de asegurar la variedad necesaria y que los alumnos no puedan determinar el contenido del examen.

| Número de alumnos | Número de fragmentos diferentes |
|-------------------|---------------------------------|
| 1–5 | 1 por alumno |
| 6–10 | 6 |
| 11–15 | 7 |
| 16–20 | 8 |
| 21–25 | 9 |
| 26–30 | 10 |

Los colegios que tengan más de 30 alumnos deben agregar más fragmentos de forma proporcional. Por ejemplo, un colegio que tenga 53 alumnos deberá preparar 19 fragmentos diferentes.

Cada fragmento deberá ir acompañado de un máximo de dos preguntas de orientación. Las directrices relativas a la elección de fragmentos y preguntas de orientación aparecen en la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura*.

B1b.7.4 Realización del comentario oral individual

El comentario oral individual (NM y NS) debe desarrollarse en la lengua que se está evaluando.

Las grabaciones

Consulte a la sección A5.6 si desea orientación general sobre las grabaciones de audio. Aunque solo tiene que cargar 5, 8 o 10 muestras para fines de moderación, debe grabar a todos los alumnos porque es posible que más adelante se le pida que envíe muestras adicionales.

Disposiciones prácticas

Asigne una segunda sala, cercana a la sala en que se celebrará la evaluación, para que los alumnos puedan preparar sus materiales sin que se los moleste. Disponga lo que fuera necesario para la vigilancia de los alumnos en dicha sala de preparación.

Los alumnos solo pueden llevar a la sala de preparación el papel de borrador provisto por el colegio. Las notas tomadas durante el período de preparación pueden llevarse a la sala de examen y utilizarse durante el examen oral.

Al comienzo del período de preparación del alumno

- Dé al alumno una copia del fragmento sobre el que debe realizar el comentario.
- Dé al alumno una copia de la pregunta o las preguntas de orientación escritas.

Durante el período de preparación

- El alumno debe ser vigilado mientras prepara el comentario.
- El alumno puede tomar notas que le sirvan de referencia, pero no para leerlas como un discurso preparado.

B1b.7.5 Papel del profesor durante la evaluación

Mientras el alumno está exponiendo su comentario (10 minutos aproximadamente)

- Pida al alumno que haga su comentario sobre el fragmento. A no ser que sea absolutamente necesario, no interrumpa al alumno en esta etapa.
- Asegúrese de que el alumno concluya el comentario después de 10 minutos a fin de contar con tiempo suficiente para la discusión y las preguntas posteriores.

Al final de la exposición del alumno (los 5 minutos restantes)

- Termine la discusión al final del tiempo reglamentario (15 minutos). Los examinadores tienen instrucciones de dejar de escuchar una vez transcurridos 15 minutos.
- Evalúe el desempeño del alumno con los criterios de evaluación interna expuestos en la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura*. Ingrese la puntuación del alumno para cada criterio en IBIS.

B1b.8 Actividad oral adicional

La actividad oral adicional se basa en las obras estudiadas en la parte 1 y la parte 2 del programa de estudios. Los alumnos deben elegir la actividad mediante consulta con el profesor y relacionarla con uno (o más) resultados del aprendizaje. El profesor es responsable de asegurarse de que el tema que elija el alumno pueda evaluarse de forma eficaz utilizando los criterios de evaluación interna de Lengua A: Lengua y Literatura (véase la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura*).

Los profesores han de:

- Evaluar la actividad de los alumnos empleando los criterios de evaluación interna expuestos en la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura*
- Ingresar en IBIS las puntuaciones otorgadas al alumno en cada criterio

No es necesario que los profesores graben la actividad oral adicional de cada alumno.

B1b.9 Cálculo de las notas finales

La actividad oral adicional y el comentario oral individual se califican cada uno sobre 30. La nota final sobre 60 debe dividirse por 2.

Envíe a través de IBIS la nota media final de cada alumno. Utilice números enteros; no emplee decimales ni fracciones. Redondee al alza los medios puntos.

B1b.10 Estandarización interna

Se debe llevar a cabo una estandarización interna de las notas en los colegios donde más de un profesor esté a cargo de la corrección de los componentes de evaluación interna. Lengua A: Lengua y Literatura es una asignatura en la que se envía una única muestra para moderación que cubre ambos niveles: NM y NS. En los casos en los que los profesores sean distintos para el Nivel Superior y el Nivel Medio, estos deben coordinar su corrección para asegurarse de que estén utilizando un mismo estándar convenido en ambos niveles.

B2 Grupo 2: Adquisición de lenguas

Esta sección se ocupa de Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas (Latín y Griego Clásico).

B2a Lengua B

B2a.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Lengua B.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Lengua B</i> | Marzo de 2011, actualizada en agosto de 2014 |

B2a.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Convocatoria | Acción | Méthode/Formulaire | Fecha límite de envío |
|--|---|--|---|
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Cargar los trabajos escritos para la evaluación externa | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Enviar la muestra de grabaciones de evaluación interna | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS junto con el estímulo visual | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B2a.3 Lengua B: lenguas disponibles

Las listas de las lenguas B que ofrece el IB están publicadas en la sección A3.6.5

La mayor parte de las lenguas B se pueden cursar en el Nivel Medio (NM) y en el Nivel Superior (NS); sin embargo, una pequeña minoría está disponible solo en el NM.

B2a.4 Trabajo escrito

El trabajo escrito de Lengua B representa el 20 % de la nota total. Este trabajo debe redactarse durante el segundo año del curso y se evalúa externamente. No se establece cuánto tiempo se debe emplear ni se realiza bajo supervisión. Debe ser fruto del trabajo independiente del alumno con orientación del profesor.

B2a.4.1 Requisitos

El trabajo escrito debe redactarse en la lengua objeto de estudio y escribirse con un procesador de texto. Consta de dos partes: la fundamentación y la tarea.

Porcentaje del total de la evaluación: 20 %

| | Cómputo de palabras | Requisitos |
|----------------|---|--|
| Nivel Medio | Tarea de 300-400 palabras* más una fundamentación de 150-200 palabras | Lectura intertextual seguida de un ejercicio escrito basándose en uno de los temas troncales |
| Nivel Superior | Tarea de 500-600 palabras* más una fundamentación de 150-250 palabras | Tarea de escritura creativa basándose en uno de los textos literarios leídos |

*Chino: Tarea de 360-480 caracteres **más** una fundamentación de 180-240 caracteres en el NM. Tarea de 600-720 caracteres **más** una fundamentación de 180-300 caracteres en el NS.

*Japonés: Tarea de 600-800 caracteres **más** una fundamentación de 300-400 caracteres en el NM. Tarea de 1.000-1.200 caracteres **más** una fundamentación de 300-500 caracteres en el NS.

B2a.4.2 Planificación del trabajo

El tema del trabajo escrito debe ser decisión del alumno después de consultar con el profesor.

En el NM, el trabajo deberá basarse en tres o cuatro fuentes seleccionadas por el alumno, que sean pertinentes para la cultura objeto de estudio, estén escritas en la lengua estudiada y estén relacionadas entre sí por un tema troncal. En el NS, el trabajo debe basarse en una o dos obras literarias escritas originalmente en la lengua estudiada, que los alumnos hayan estudiado en dicha lengua durante el curso.

Los profesores deben verificar que todos los trabajos que los alumnos entreguen para evaluación hayan sido preparados conforme a los requisitos, y deben explicar claramente a los alumnos que el trabajo tiene que ser original en su totalidad.

Debe recalcar a los alumnos la importancia de la fundamentación y el cumplimiento de sus requisitos.

B2a.4.3 Realización del trabajo

Los profesores deben asegurarse de que sus alumnos conozcan los criterios de evaluación para el trabajo escrito, y deben brindarles orientación y apoyo durante la etapa de planificación y la de realización de la tarea.

Este trabajo debe realizarse durante el segundo año del curso de Lengua B. Los profesores deberán asegurarse de que la elección de la tarea sea original del alumno y de que escriba su propio trabajo de forma individual. Los profesores podrán brindar a los alumnos asesoramiento de forma verbal sobre un primer borrador de la tarea, pero no deberán comentar ni corregir el trabajo de ninguna otra manera. Después de los comentarios iniciales, el profesor no podrá proporcionar más ayuda. Los alumnos deberán citar todas las fuentes utilizadas en una bibliografía que se incluirá al final del trabajo escrito.

La tarea y la fundamentación deberán presentarse en un mismo documento, que comenzará con la fundamentación. Si un alumno incluye ilustraciones como complemento de su trabajo, estas deben incluirse dentro del trabajo en formato electrónico, en lugar de adjuntarse en un documento aparte.

Los alumnos deberán incluir el cómputo de palabras de la fundamentación y de la tarea al final de cada sección.

El trabajo escrito no podrá contener ningún dato que sirva para identificarlo como la obra del alumno (nombre o número del alumno y colegio, logotipo del colegio, etc.).

La versión final del trabajo deberá estar redactada por el alumno con un procesador de textos.

B2a.4.4 Cómo completar la portada

Ya no es necesario presentar los trabajos escritos con una portada, pues la bibliografía y el cómputo de palabras ahora se incluyen en el documento principal.

B2a.4.5 Envío del trabajo

El trabajo escrito terminado deberá cargarse para ser evaluado externamente a más tardar el **15 de marzo de 2017** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2017** para la convocatoria de noviembre. El trabajo terminado debe guardarse en un solo archivo, en el orden que se indica a continuación.

1. Fundamentación (el cómputo de palabras debe incluirse al final de esta sección)
2. Tarea (el cómputo de palabras debe incluirse al final de esta sección)
3. Bibliografía

B2a.5 Evaluación interna

La evaluación interna de los trabajos orales de los alumnos constituye el 30 % de la nota total. La nota de la evaluación interna resulta de la combinación del examen oral individual (20 %) y de la actividad que obtenga la puntuación más alta de las tres actividades orales interactivas realizadas en clase (10 %), que deben llevarse a cabo durante el segundo año del curso.

Los profesores evalúan el oral individual y las actividades orales interactivas empleando los criterios de evaluación que figuran en las páginas 59-69 de la *Guía de Lengua B*. La moderación del oral individual la realiza un moderador mediante la evaluación de una muestra de trabajos de los alumnos calificados por el profesor. La grabación se envía de forma electrónica a un moderador que haya designado el centro de evaluación del IB. En IBIS encontrará una lista de los alumnos cuyos trabajos deben incluirse en la muestra.

B2a.5.1 Requisitos

Aunque el profesor solo tiene que enviar 5, 8 o 10 muestras para fines de moderación, debe grabar a todos los alumnos porque es posible que más adelante se le pida que envíe muestras adicionales.

B2a.5.2 Cómo completar la portada

Ya no es necesario presentar una portada para los trabajos de evaluación interna. El profesor debe ingresar en IBIS sus comentarios explicativos y las notas de los alumnos antes de que se genere la muestra.

B2a.5.3 Formato y duración de la evaluación

Duración: 10 minutos (más 15 minutos de preparación)

Porcentaje del total de la evaluación: 20 %

El propósito del oral individual es que los alumnos demuestren que son capaces de hablar libre y coherentemente, expresando ideas, opiniones y reflexiones sobre lo que han aprendido de la cultura o las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio. Los profesores deben intentar animar a los alumnos lo más posible a participar en una discusión auténtica sobre los temas tratados en clase. Para ello, pueden cuestionar las opiniones de los alumnos e indagar en mayor profundidad sobre el nivel de comprensión y la habilidad de estos para utilizar la lengua de forma eficaz.

El oral individual consta de las dos partes siguientes:

| Elemento | Descripción | Tiempo asignado |
|---------------------------------------|--|-----------------|
| Tiempo de preparación con supervisión | En el NM, el alumno recibe dos fotografías que no haya visto previamente (estímulos visuales), elegidas por el profesor, con un título o una leyenda. Cada fotografía está relacionada con una opción diferente estudiada en clase. El alumno elige solo una fotografía, sobre la que basará su presentación. En el NS, el alumno recibe una fotografía (estímulo visual), elegida por el profesor, con un título o una leyenda, y relacionada con una opción estudiada en clase. | 15 minutos |
| Parte 1: Presentación | El alumno describe la fotografía (estímulo visual) y la relaciona con la opción y la cultura o las culturas objeto de estudio. | 3-4 minutos |
| Parte 2: Discusión | A continuación, tiene lugar una discusión con el profesor basada en la presentación. Dependiendo de cómo discurra la conversación, el profesor puede decidir incluir la otra opción estudiada. | 5-6 minutos |

El oral individual no debe durar más de 10 minutos en total. El tiempo calculado para cada parte es aproximado, ya que dependerá de cómo discurra la conversación. El profesor es el más indicado para decidir el momento adecuado para pasar de la presentación a la discusión. No obstante, es indispensable que ambas tengan lugar dentro de los 10 minutos reglamentarios. Los examinadores tienen instrucciones de dejar de escuchar una vez transcurridos 10 minutos.

B2a.5.4 Realización del oral individual

El oral individual debe desarrollarse en la misma lengua que se esté evaluando.

Disposiciones prácticas

- El profesor prepara, a partir de diferentes fuentes, una selección de fotografías (estímulos visuales) con leyendas o títulos en la lengua objeto de estudio. Las fotografías deben estar relacionadas con las dos opciones estudiadas durante el curso. Los alumnos **no** deben ver las fotografías antes del examen. El centro de evaluación del IB no proporcionará los estímulos visuales.
- Puede utilizarse la misma fotografía hasta con cinco alumnos, pero el título o la leyenda deben ser distintos para cada uno. Las mismas fotografías podrán utilizarse en sesiones subsiguientes únicamente si los profesores pueden garantizar la confidencialidad tanto de las imágenes como del tipo de preguntas.

- Los alumnos disponen de 15 minutos de preparación bajo supervisión, inmediatamente antes de la grabación de su oral individual. El colegio debe proporcionar un espacio silencioso donde los alumnos puedan prepararse sin que se los interrumpa.
- Los alumnos pueden escribir anotaciones breves (aproximadamente 10 puntos concisos) durante la preparación, pero no podrán consultar diccionarios ni otros materiales de apoyo.

La sala de preparación

El alumno debe disponer de una sala tranquila y con supervisión adecuada para preparar su presentación de forma apropiada. La preparación debe realizarse en un lugar desde el que no se pueda oír a otros alumnos realizando el oral, y donde no sea posible la comunicación con otras personas. En la habitación utilizada para la preparación, solamente puede utilizarse el papel facilitado por el colegio. Las notas tomadas durante el período de preparación pueden llevarse a la sala de examen y utilizarse durante el examen oral. Disponga lo que fuera necesario para la vigilancia de los alumnos en dicha sala de preparación.

B2a.5.5 Papel del profesor durante el oral individual

- Durante la presentación del alumno, actúe meramente como un oyente atento.
- En la conversación posterior, no se limite a una serie de preguntas y respuestas: trate de generar una conversación fluida.
- Para obtener más información, consulte la *Guía de Lengua B*.

B2a.5.6 Muestras para moderación

La moderación de la evaluación interna del profesor se basa en las grabaciones de una sola actividad: el oral individual. No se precisan muestras de las actividades orales interactivas.

Las grabaciones de orales individuales que deben enviarse al moderador han de ser las indicadas en IBIS. La grabación y una copia del material de estímulo visual, así como las puntuaciones otorgadas en los criterios A y B en cada muestra, deben enviarse electrónicamente.

Nota: Las puntuaciones ingresadas de cada criterio de la muestra para la moderación se relacionan **únicamente** con el oral individual, mientras que la puntuación total combina tanto el oral individual como las actividades orales interactivas. Por esta razón, la suma de las puntuaciones de cada criterio será inferior a la puntuación total ingresada.

En el espacio “Comentarios sobre la corrección”, pueden hacerse breves comentarios explicativos sobre las puntuaciones otorgadas por el profesor en cada muestra. El moderador podrá acceder a dichos comentarios, que deben redactarse en la lengua objeto de estudio. En el caso de las lenguas que no utilizan el alfabeto romano, los comentarios deberán copiarse en el espacio “Comentarios sobre la corrección” en lugar de escribirse directamente en este.

B2a.6 Actividad oral interactiva

- Las directrices para las actividades orales interactivas son distintas de las del oral individual. Todos los alumnos de Lengua B tienen que realizar un mínimo de tres actividades orales que permitan evaluar adecuadamente su capacidad de expresión oral y comprensión auditiva. La nota de una de estas actividades orales interactivas (la mejor nota) constituirá un tercio de la nota de evaluación interna del alumno. Los profesores deben llevar un registro por escrito de las tres actividades orales interactivas evaluadas de cada alumno.
- Para evaluar la comprensión auditiva, al menos una de las tres actividades orales interactivas realizadas debe ser una respuesta oral a un estímulo auditivo (por ejemplo, una película, una transmisión de radio, una entrevista, una grabación de audio o una canción).
- Ya no se prescribe ninguna forma oficial de registrar la compleción de las actividades orales interactivas.

B2a.7 Cálculo de las notas finales

- La nota del oral individual y la mejor nota individual de desempeño en una actividad oral interactiva se combinan para obtener una puntuación total sobre 30.
- El porcentaje del total de la evaluación del oral individual (20 %) y el de las actividades orales interactivas (10 %) se reflejan en la puntuación total disponible para cada componente. Los colegios ya no tienen que realizar cálculos adicionales.

B2b Lengua ab initio

B2b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo para Lengua ab initio.

Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017

| Título de la publicación | Fecha de publicación |
|--|---|
| <i>Guía de Lengua ab initio</i> | Marzo de 2011, actualizada en agosto de 2013 y agosto de 2014 |
| Programas de estudios específicos de las lenguas ab initio, disponibles en el CPEL | Marzo de 2011 |

B2b.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Convocatoria | Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|--|---|---|---|
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Cargar los trabajos escritos y los materiales de referencia relacionados para la evaluación externa | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | A través de IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Enviar la muestra de grabaciones de evaluación interna | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B2b.3 Disponibilidad de asignaturas

Las listas de las lenguas ab initio que ofrece el IB pueden consultarse en la sección A3.6.6. Dichas listas se revisan periódicamente.

Las lenguas ab initio solo están disponibles en el Nivel Medio y no pueden estudiarse como asignaturas de la categoría Anticipado.

B2b.4 Trabajo escrito

El trabajo escrito de Lengua ab initio representa el 20 % de la nota total. Este trabajo debe realizarse durante el segundo año del curso de Lengua ab initio, con la orientación del profesor pero fuera del horario lectivo. No se establece cuánto tiempo se debe emplear ni se realiza bajo supervisión.

B2b.4.1 Requisitos

Trabajo escrito

El trabajo escrito debe redactarse en la lengua objeto de estudio, escribirse con un procesador de texto y cargarse en el sistema de información del IB (IBIS). Los requisitos del trabajo escrito son los siguientes:

| Extensión | Fuentes | Propósitos comunicativos | Cuándo |
|-------------------|--|--------------------------------------|--|
| 200-350 palabras* | 2-4 fuentes en la lengua objeto de estudio (podrán utilizarse fuentes adicionales en otras lenguas pero no deben cargarse) | Descripción, comparación y reflexión | Investigación fuera del horario lectivo Redacción del trabajo fuera del horario lectivo |

*Para Mandarín: 240-420 caracteres

*Para Japonés: 400-700 caracteres

Planificación del trabajo

Con el trabajo escrito, se evalúan las destrezas receptivas y productivas, así como el entendimiento intercultural del alumno. Durante el segundo año del curso, el alumno demostrará estas características mediante la elección y la investigación independiente de uno de los temas prescritos. El alumno presentará los resultados de su investigación en un trabajo de redacción continua escrito con un procesador de textos en la lengua objeto de estudio, basado en diversas fuentes.

El propósito de este trabajo es que los alumnos:

- Desarrollen su entendimiento intercultural mediante la reflexión sobre las semejanzas y diferencias que existen entre culturas
- Describan aspectos de la cultura o culturas de la lengua estudiada
- Comparen aspectos de la cultura o culturas de la lengua estudiada con aspectos similares de la cultura o culturas del alumno
- Reflexionen sobre las semejanzas y diferencias respondiendo a una serie de preguntas de orientación
- Desarrollen la competencia lingüística

Se permite el uso de un diccionario bilingüe o monolingüe y material de referencia durante la investigación y producción del trabajo escrito.

Las fuentes pueden tomarse de Internet, revistas, periódicos, anuncios, folletos, libros de texto, videos, novelas, etc.

El trabajo escrito debe consistir en respuestas cortas en la lengua objeto de estudio con tres secciones distintas: A - Descripción, B - Comparación, C - Reflexión.

- Sección A: Descripción del tema elegido
- Sección B: Comparación de las semejanzas o diferencias entre la cultura o las culturas objeto de estudio y la cultura o culturas del alumno con respecto al tema elegido
- Sección C: Reflexión sobre el tema elegido

La reflexión debe incluir respuestas a todas las preguntas siguientes (el alumno deberá escribir las preguntas en el trabajo escrito):

- ¿Qué aspectos del tema elegido te sorprendieron?
- ¿Por qué crees que existen estas semejanzas/diferencias culturales?
- ¿Qué aspectos de tu propia cultura en relación con el tema elegido pueden resultar diferentes para una persona de la cultura o culturas objeto de estudio?

Si se excede el número máximo de palabras, la evaluación se basará en las primeras 350.

Realización del trabajo

Los profesores deben asegurarse de que sus alumnos conozcan los criterios de evaluación para el trabajo escrito, y deben brindarles orientación y apoyo durante la etapa de planificación y la de realización de la tarea.

Este trabajo debe realizarse durante el segundo año del curso de Lengua ab initio. Los profesores deberán asegurarse de que la elección de la tarea sea original del alumno y de que escriba su propio trabajo de forma individual. Los profesores podrán brindar a los alumnos asesoramiento de forma verbal sobre un primer borrador de la tarea, pero no deberán comentar ni corregir el trabajo de ninguna otra manera. Después de los comentarios iniciales, el profesor no podrá proporcionar más ayuda.

Al final del trabajo, los alumnos deberán incluir el cómputo de palabras.

Los alumnos deberán citar todas las fuentes utilizadas en una bibliografía que se incluirá al final del trabajo escrito. Solo las 2-4 fuentes **correspondientes** a la lengua objeto de estudio deberán cargarse por separado en un único documento.

El trabajo escrito no podrá contener ningún dato que sirva para identificarlo como la obra del alumno (nombre o número del alumno y colegio, logotipo del colegio, etc.).

La versión final del trabajo deberá estar redactada por el alumno con un procesador de textos.

B2b.4.2 Cómo completar la portada

Ya no es necesario presentar los trabajos escritos con una portada, pues la bibliografía y el cómputo de palabras ahora se incluyen en el documento principal.

B2b.4.3 Envío del trabajo escrito

El trabajo escrito terminado deberá cargarse para ser evaluado externamente a más tardar el **15 de marzo de 2017** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2017** para la convocatoria de noviembre.

B2b.5 Evaluación interna

La evaluación interna de los trabajos orales de los alumnos constituye el 25 % de la nota total. La nota total de evaluación interna resulta del oral individual obligatorio.

El oral individual se evalúa con los criterios de evaluación que figuran en las páginas 46-48 de la *Guía de Lengua ab initio*. La moderación del oral individual se realiza a partir de la inspección de una muestra de trabajos de los alumnos. Las grabaciones deben cargarse en IBIS. Se indicará en IBIS qué alumnos han sido seleccionados para la muestra.

B2b.5.1 Requisitos

Formato y duración de la evaluación oral

Duración: 10 minutos (más 15 minutos de preparación)

Porcentaje del total de la evaluación: 25 %

El oral individual evalúa la habilidad de los alumnos de comprender la lengua hablada y responder eficazmente. Esto implica no solo comunicar mensajes y responder a la lengua hablada, sino también demostrar conciencia del contexto social. El oral individual es una evaluación sumativa grabada que se lleva a cabo en el colegio, durante el segundo año del curso, entre el profesor y el alumno.

El oral individual consta de las tres partes siguientes:

| Elemento | Descripción | Tiempo asignado |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| Tiempo de preparación con supervisión | El alumno recibe dos estímulos que no haya visto anteriormente y elige uno para la presentación. En esta etapa puede realizar anotaciones. | 15 minutos |
| Parte 1: Presentación | Presentación de un estímulo visual por parte del alumno. | 1-2 minutos (aproximadamente) |
| Parte 2: Preguntas | Preguntas sobre el estímulo visual. | 2-3 minutos (aproximadamente) |
| Parte 3: Conversación | Al menos dos preguntas sobre el trabajo escrito, seguidas de una conversación general sobre una amplia variedad de temas. | 4-5 minutos (aproximadamente) |

El oral individual no debe durar más de 10 minutos en total. El tiempo calculado para cada parte es aproximado, ya que dependerá de cómo discurra la conversación. El profesor es el más indicado para decidir el momento adecuado para pasar a la conversación general. No obstante, es indispensable que las tres partes tengan lugar dentro de los 10 minutos reglamentarios. Los examinadores tienen instrucciones de dejar de escuchar una vez transcurridos 10 minutos.

Nota: Los temas de la parte 3 del oral individual se eligen del curso de Lengua ab initio. Estos deben ser diferentes de los temas de la parte 1 y del trabajo escrito.

El examen

Parte 1: Presentación del estímulo visual (1-2 minutos aproximadamente)

Parte 2: Preguntas del profesor sobre el estímulo visual (2-3 minutos aproximadamente)

Parte 3: Conversación general (4-5 minutos aproximadamente)

Se debe comenzar con al menos dos preguntas sobre el trabajo escrito. El alumno no debe conocer las preguntas de antemano.

Las preguntas deben ser abiertas, para dar al alumno la oportunidad de hablar sobre el trabajo escrito de la forma más amplia posible. La siguiente lista de preguntas no es exhaustiva, y el profesor puede utilizar dos en esta parte del oral individual.

- ¿De qué trata tu trabajo escrito?
- ¿Por qué elegiste este tema para tu trabajo escrito?
- ¿Qué aprendiste con el trabajo escrito?

A continuación, el profesor debe indicar al alumno que la evaluación va a continuar con una conversación más general utilizando, por ejemplo, una de las siguientes frases:

- Hablemos ahora de otras cosas.

- Ahora hablaremos de algo más general.
- Ahora pasaremos a la conversación general.
- Me gustaría hacerte algunas preguntas sobre otras cosas.

Durante la conversación general se deben tratar, por lo menos, dos temas del curso de Lengua ab initio. Deben ser temas distintos de los del estímulo visual y el trabajo escrito. La conversación puede versar sobre temas de interés personal (por ejemplo, aficiones) o de índole más general (por ejemplo, medio ambiente, educación, estudios futuros).

Tiempo de preparación

El propósito del tiempo de preparación es permitir al alumno preparar una exposición breve sobre un estímulo elegido entre los dos que le presenta el profesor.

Al comienzo del período de preparación de 15 minutos, se mostrarán al alumno dos estímulos visuales que no haya visto anteriormente. Estos deben corresponder a diferentes temas de las tres áreas temáticas y a géneros distintos (por ejemplo, imagen, fotografía, viñeta). Asimismo, deben ser pertinentes a la edad del alumno y a la cultura o culturas del país o los países donde se habla la lengua objeto de estudio.

El período de preparación de 15 minutos debe tener lugar inmediatamente antes de la grabación de la entrevista. No se permite el uso de diccionarios ni de otros materiales de referencia. Se permite al alumno llevar anotaciones breves a la sala donde vaya a tener lugar la entrevista. Estas anotaciones deben usarse solamente como referencia y no deben ser leídas en voz alta. El alumno debe comenzar el oral individual realizando una presentación basada en el estímulo visual, que debe durar de 1 a 2 minutos. Una vez iniciada la actividad, no se debe interrumpir ni detener la grabación. Se recomienda a los profesores que preparen los estímulos visuales de acuerdo con la siguiente tabla.

| Número de alumnos | Número de estímulos visuales requeridos |
|-------------------|---|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 4 |
| 4 | 5 |
| 5–10 | 6 |
| 11–15 | 7 |
| 16–20 | 8 |
| 21–25 | 9 |
| 26–30 | 10 |

Preparativos del profesor para el oral individual

El alumno debe disponer de una habitación tranquila y con supervisión adecuada para preparar su exposición de forma apropiada. La preparación debe realizarse en un lugar desde el que no se pueda oír a otros alumnos realizando el oral, y donde no sea posible la comunicación con otras personas. En la habitación utilizada para la preparación, solamente puede utilizarse el papel facilitado por el colegio. Las notas tomadas durante el período de preparación pueden llevarse a la sala de examen y utilizarse durante el examen oral. Disponga lo que fuera necesario para la vigilancia de los alumnos en dicha sala de preparación.

Es responsabilidad del profesor seleccionar los estímulos visuales (dos por alumno). El profesor deberá elegir estímulos pertinentes para los temas prescritos del programa de estudios común y culturalmente relacionados con la lengua. Debe utilizar una gama de estímulos visuales lo más amplia posible. Dichos estímulos visuales deben revisarse cada año para garantizar que se mantienen al día y que son nuevos para los alumnos. Todo material para la evaluación que se prepare por adelantado deberá guardarse en lugar seguro. Los alumnos no deben tener conocimiento alguno de qué estímulos visuales van a utilizarse. El alumno elige uno de los dos estímulos proporcionados al inicio de los 15 minutos del tiempo de preparación.

Cuando se evalúe a varios alumnos el mismo día o en un plazo de muy pocos días, toda repetición de los estímulos visuales deberá ser aleatoria a fin de asegurar la variedad necesaria y que los alumnos no puedan determinar el contenido del examen.

Realización del oral individual

La evaluación del oral individual debe desarrollarse en la misma lengua que se esté evaluando.

Debe avisarse a los alumnos con suficiente antelación de la fecha en que va a tener lugar. El oral individual puede realizarse dentro o fuera del aula.

Se necesitarán grabaciones del oral individual para su moderación externa. Las grabaciones enviadas a los moderadores han de ser de buena calidad (no debe haber ruido de fondo, y las voces del alumno y el profesor deben ser claras). La grabación no debe detenerse, interrumpirse ni mejorarse bajo ningún concepto.

Los alumnos se deben identificar al comienzo de la grabación en la lengua objeto de estudio.

El oral individual no debe durar más de 10 minutos. El tiempo calculado para cada parte es aproximado, ya que dependerá de cómo discurra la conversación. El profesor es el más indicado para decidir el momento adecuado en que iniciar la conversación general. No obstante, es indispensable que la conversación tenga lugar.

El profesor debe:

- Tener un buen conocimiento del tema elegido para el oral individual del alumno
- Conocer perfectamente los criterios de evaluación
- Llevar a cabo un oral individual de prueba acerca de un estímulo visual no visto anteriormente antes del oral individual formal (los estímulos utilizados en los orales individuales formales deben ser diferentes de los utilizados en clase y en los exámenes de prueba)
- Interactuar con el alumno pero evitar dominar el oral
- Evitar corregir al alumno
- Evitar dar su opinión o criticar la interpretación del alumno del estímulo visual, así como los puntos de vista de este en la conversación general
- Evitar incluir la respuesta en la formulación de la pregunta
- Evitar hacer preguntas demasiado largas

Las grabaciones

Aunque solo tiene que cargar electrónicamente 5, 8 o 10 muestras para fines de moderación, debe grabar a todos los alumnos porque es posible que más adelante se le pida que envíe muestras adicionales.

Una vez que el alumno haya terminado, ingrese la puntuación concedida en IBIS.

B2b.6 Muestras para moderación

La moderación de la evaluación interna del profesor se basa en las grabaciones de una sola actividad: el oral individual. Las grabaciones de orales individuales que se envíen en la muestra para moderación deben ser las indicadas en IBIS. Ingrese las puntuaciones concedidas a todos los alumnos en IBIS.

El coordinador debe poseer:

- Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna
- La muestra de grabaciones de orales individuales
- Copias de los estímulos visuales que haya utilizado el profesor

Todos los materiales mencionados deben cargarse electrónicamente en IBIS.

B2b.7 Uso de los descriptores

Los trabajos orales de los alumnos se evalúan internamente con los dos criterios de evaluación (Criterio A [Destrezas productivas] y Criterio B [Destrezas receptivas y de interacción]) que figuran en las páginas 46-48 de la *Guía de Lengua ab initio*. Cada uno de los criterios se divide en niveles de logro con descriptores detallados.

B2c Lenguas Clásicas

Las lenguas clásicas se pueden ofrecer como una asignatura del Grupo 2.

B2c.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Lenguas Clásicas:

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Lenguas Clásicas</i> | Febrero de 2014, actualizada en agosto de 2014 |

B2c.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---|---|--|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar la muestra de trabajos de evaluación interna | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B2c.3 Evaluación interna

La evaluación interna de los trabajos de los alumnos realizada por el profesor es un requisito de las asignaturas Latín y Griego Clásico. La evaluación interna constituye el 20 % de la puntuación total de la asignatura.

B2c.3.1 Requisitos de evaluación interna

Los alumnos deben realizar un estudio individual detallado basado en un dossier de investigación.

Las secciones “Enfoques de la enseñanza y enfoques del aprendizaje de Lenguas Clásicas” y “Evaluación interna” de la *Guía de Lenguas Clásicas* ofrecen información más detallada sobre el dossier de investigación. La guía incluye también los criterios de evaluación del estudio individual de los alumnos. Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores.

B2c.3.2 Muestras para moderación

El profesor o el coordinador deberán ingresar en IBIS las puntuaciones otorgadas a todos los alumnos en el estudio individual en la fecha límite establecida. Las muestras que se indiquen en IBIS deben cargarse a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS.

B2c.4 Empleo de diccionarios durante los exámenes

B2c.4.1 Prueba 1 del NM y el NS

Se permite utilizar un diccionario bilingüe sencillo cuando la lengua de respuesta no sea la mejor lengua del alumno. Además, se permite un diccionario sencillo de latín o griego clásico (español, inglés o francés, dependiendo de la lengua de respuesta del examen).

Por ejemplo, la lengua que mejor domina el alumno es el alemán y la prueba 1 de Griego Clásico NS está escrita en inglés (por tanto, la lengua de respuesta del alumno es inglés). En este caso, se permite al alumno utilizar diccionarios sencillos de inglés-alemán y de inglés-griego clásico.

B2c.4.2 Prueba 2 del NM y el NS

Se permite utilizar un diccionario bilingüe sencillo cuando la lengua de respuesta no sea la mejor lengua del alumno.

Por ejemplo, la lengua que mejor domina el alumno es el italiano y la prueba 2 de Griego Clásico NM está escrita en inglés (por tanto, la lengua de respuesta del alumno es inglés). En este caso, se permite al alumno utilizar un diccionario sencillo de inglés-italiano.

No se permite a los alumnos utilizar ningún diccionario de latín o de griego clásico en la prueba 2.

B2c.4.3 Diccionarios de latín y de griego clásico

Se permite utilizar cualquier diccionario sencillo de latín o de griego clásico en la prueba 1 del NM y NS. Si el colegio lo estima oportuno, se podrán utilizar diccionarios que incluyan declinaciones y conjugaciones.

B2c.5 Autores y géneros prescritos para Lenguas Clásicas

Los autores y las opciones prescritos para Latín y Griego Clásico pueden consultarse ahora en la sección “Contenido del programa de estudios” de la guía de la asignatura.

B3 Grupo 3: Individuos y Sociedades

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del Grupo 3: Individuos y Sociedades.

B3.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|--|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Antropología Social y Cultural</i> | Febrero de 2008, actualizada en noviembre de 2010 y mayo de 2012 |
| <i>Guía de Economía</i> | Noviembre de 2010, actualizada en noviembre de 2011 y agosto de 2012 |
| <i>Guía de Filosofía</i> | Enero de 2014 |
| <i>Guía de Geografía</i> | Febrero de 2009, actualizada en mayo de 2012 |
| <i>Guía de Gestión Empresarial</i> | Febrero de 2014, actualizada en agosto de 2015 y en noviembre 2015 |
| <i>Guía de Historia</i> | Enero de 2015 |
| Sitio web de Política Global | Actualizado regularmente |
| <i>Guía de Psicología</i> | Febrero de 2009, actualizada en mayo de 2010 |
| <i>Guía de Religiones del Mundo</i> | Mayo de 2011 |
| <i>Guía de Tecnología de la Información en una Sociedad Global</i> | Enero de 2010, actualizada en enero de 2016 |

B3.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método | Fecha límite de envío |
|---|---|--|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B3.3 Evaluación interna

La evaluación interna de los trabajos realizados por los alumnos durante el curso es un requisito para todas las asignaturas del Grupo 3 del Nivel Medio y del Nivel Superior. La presentación de muestras de trabajos de los alumnos permite al IB moderar la corrección de los profesores a fin de lograr un estándar común en todos los colegios. Ya no es necesario completar el formulario 3/CS.

B3.3.1 Muestras para moderación

Las muestras para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS. Si el trabajo de alguno de los alumnos es atípico, incluya en la muestra el trabajo de otro alumno con una puntuación similar.

Envíe al coordinador, con arreglo a los plazos internos establecidos por el colegio:

- Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de los alumnos
- Los trabajos de los alumnos de la muestra

B3.3.2 Requisitos de evaluación interna

La siguiente tabla resume la naturaleza de los trabajos que se requieren para cada asignatura del Grupo 3.

| Asignatura y nivel | Tipo de trabajo | Formato del trabajo |
|-------------------------------------|---|--|
| Antropología Social y Cultural NS | Un informe de 2.000 palabras como máximo sobre el trabajo de campo | Trabajo de campo |
| Antropología Social y Cultural NM | Dos actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Una observación de una hora de duración seguida por un informe escrito de entre 600 y 700 palabras • Una crítica del informe inicial de entre 700 y 800 palabras | Ejercicio de observación y crítica |
| Economía NM/NS | Una carpeta con tres comentarios, cada uno de los cuales no debe superar las 750 palabras | Carpeta y portada 3/CSE |
| Filosofía NM/NS | Un análisis filosófico de un material no filosófico de 2.000 palabras como máximo | Análisis filosófico |
| Geografía NM/NS | Un informe escrito del trabajo de campo de 2.500 palabras basado en un tema del programa de estudios de la asignatura | Trabajo de campo |
| Gestión Empresarial NS | Un proyecto de investigación compuesto por una propuesta de investigación (de 500 palabras como máximo) y por un informe escrito (de 2.000 palabras como máximo) que aborde una cuestión que deba resolver una organización, o analice una decisión que deban tomar una o varias organizaciones | Proyecto de investigación |
| Gestión Empresarial NM | Un comentario escrito (de 1.500 palabras como máximo) basado en un mínimo de tres y un máximo de cinco documentos que traten una cuestión o problema real que deba resolver una organización determinada | Comentario escrito |
| Historia NM/NS | Una investigación histórica de 2.200 palabras como máximo | Trabajo escrito |
| Política Global (ampliación del NS) | Un análisis oral individual de dos estudios de caso de dos temas distintos de ampliación del NS | Dos presentaciones grabadas en video de 10 minutos |
| Política Global (NM y NS) | Un informe escrito de 2.000 palabras como máximo sobre una cuestión política que se explora a través de una actividad participativa individual | Informe escrito de la actividad participativa |

| | | |
|---|---|----------------------|
| Psicología NS | Un estudio experimental de 1.500 a 2.000 palabras | Estudio experimental |
| Psicología NM | Un estudio experimental de 1.000 a 1.500 palabras | Estudio experimental |
| Religiones del Mundo NM | Un estudio de investigación de un aspecto de las creencias, prácticas o experiencias religiosas de un grupo o de personas determinadas (entre 1.500 y 1.800 palabras como máximo) | Análisis escrito |
| Tecnología de la Información en una Sociedad Global (NM y NS) | Proyecto: un archivo ZIP (tamaño máximo 750 MB) con una portada, el producto, un <i>screencast</i> y la documentación de hasta 2.000 palabras | Proyecto |

B3.4 Gestión Empresarial NM y NS: estudio de caso

Se utiliza un estudio de caso diferente en cada convocatoria de exámenes. Tres meses antes de la convocatoria de exámenes, en IBIS y el Centro pedagógico en línea (CPEL) se pondrá a disposición de los colegios una copia del estudio de caso para la prueba 1 del NS y el NM para su utilización en los exámenes escritos.

El estudio de caso para la convocatoria de exámenes de mayo se publicará durante la primera semana de febrero y el estudio de caso para la convocatoria de noviembre se publicará durante la primera semana de agosto.

Por ejemplo, en febrero de 2017, los colegios podrán obtener el estudio de caso para su uso en la convocatoria de exámenes de mayo de 2017, y en agosto de 2017, los colegios podrán obtener el estudio de caso para su uso en la convocatoria de exámenes de noviembre de 2017.

El estudio de caso estará disponible en versión electrónica en el CPEL e IBIS. Los colegios son responsables de entregar a los alumnos una copia sin ningún tipo de anotación del estudio de caso para la prueba 1.

B3.5 Tecnología de la Información en una Sociedad Global: proyecto

B3.5.1 Colegio

El colegio proporciona a cada alumno un CD-ROM o un DVD que contiene su archivo ZIP. Por consiguiente, si el colegio incluye cinco alumnos en la muestra, enviará cinco archivos ZIP.

El colegio debe incluir una copia escaneada de la página de IBIS en la que se indiquen los alumnos elegidos para la muestra. Esta debe incluirse en la carpeta ZIP del primer alumno. El “primer alumno” es aquel con el número de alumno más bajo. Véase el archivo de nombre “Escuela_0001_IBIS_Impreso.pdf” que aparece en la siguiente captura de pantalla.

B3.5.2 Alumno

Todos los alumnos deben entregar su proyecto en un archivo ZIP.

El *screencast* debe guardarse en la carpeta de nivel superior (véase el archivo “001_Martinez_screencast.mp4” en la anterior captura de pantalla).

B3.6 Tecnología de la Información en una Sociedad Global NS: estudio de caso

En mayo, el centro de evaluación del IB pondrá a disposición de los colegios una copia del estudio de caso para la prueba 3 del Nivel Superior (NM) para su utilización en los exámenes escritos del año siguiente. Por ejemplo, a partir de mayo de 2016 los colegios han podido obtener el estudio de caso para su uso en los exámenes de mayo y noviembre de 2017. El estudio de caso estará disponible en versión electrónica en el Centro pedagógico en línea (CPEL) e IBIS. Los colegios son responsables de entregar a los alumnos una copia sin ningún tipo de anotación del estudio de caso para la prueba 3.

B3.7 Economía

Evaluación interna

A partir de 2017, los trabajos de evaluación interna de Economía deberán enviarse junto con un nuevo formulario, denominado *3/CSE*. Este formulario sustituirá la *Portada de la evaluación interna* y la *Portada principal de la carpeta de evaluación interna* que se utilizan en la actualidad. El formulario *3/CSE* estará disponible en versión electrónica en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

B4 Grupo 4: Ciencias

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del Grupo 4: Ciencias.

B4.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017

| Título de la publicación | Fecha de publicación |
|--|--|
| <i>Guía de Biología</i> | Febrero de 2014, actualizada en agosto de 2015 |
| <i>Guía de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud</i> | Marzo de 2012, actualizada en agosto de 2015 |
| <i>Guía de Física</i> | Febrero de 2014 |
| <i>Guía de Informática</i> | Publicada en enero de 2012, actualizada en marzo de 2016 |
| <i>Guía de Química</i> | Publicada en febrero de 2014, actualizada en febrero de 2015 |
| <i>Guía de Tecnología del Diseño</i> | Enero de 2015 |

B4.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Destinatario | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---|-----------------------------|--|--|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | Centro de evaluación del IB | A través de IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Biología, Química y Física | Centro de evaluación del IB | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 4//CCS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Tecnología del Diseño | Centro de evaluación del IB | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 4//CCSDT | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Informática | Centro de evaluación del IB | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 4//CCS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud | Examinador | Formulario 4/ PSOWSEHS Formulario 4//IASEHS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B4.3 Requisitos de evaluación interna: Biología, Química y Física

Los requisitos de evaluación interna son los mismos para Biología, Química y Física. La evaluación interna, que representa el 20 % de la evaluación final, consiste en una investigación científica. La investigación individual debe cubrir un tema que sea acorde con el nivel del programa de estudios.

Los trabajos de los alumnos los evalúa el profesor internamente y los modera el IB externamente. La evaluación interna se realiza aplicando criterios de evaluación que son comunes al NM y al NS, y su puntuación máxima total son 24 puntos.

La tarea de evaluación interna será una investigación científica de unas 10 horas de duración, y el informe debe ocupar aproximadamente entre 6 y 12 páginas. Es probable que las investigaciones que superen esta extensión se penalicen en el criterio “Comunicación” por no ser concisas.

La investigación individual, con criterios genéricos, permitirá una amplia variedad de actividades prácticas que satisfagan las diversas necesidades de Biología, Química y Física.

B4.3.1 Requisitos prácticos del curso

Se deberá dedicar como mínimo el 25 % de las horas lectivas a actividades prácticas (sin contar el tiempo empleado en redactar los trabajos). Esto equivale aproximadamente a 40 horas para el NM y 60 para el NS, incluidas las 10 horas que el alumno debe dedicar al proyecto del Grupo 4 y las 10 horas que cada alumno dedica a la investigación individual de evaluación interna. Lo ideal es que este tiempo se extienda a lo largo de la mayor parte del curso y no se condense en unas pocas semanas al inicio, a la mitad o al final de este.

Las actividades prácticas deben incluir, idealmente, una diversidad de contenidos tomados del curso en su conjunto, entre los que se cuentan los temas troncales, las opciones estudiadas y, cuando corresponda, los temas adicionales del Nivel Superior (TANS). Es importante que todos los alumnos lleven a cabo los trabajos prácticos prescritos en la sección del programa de estudios de la guía correspondiente.

B4.3.2 Documentación de evaluación interna

Portada individual del alumno (formulario 4/ICCS)

Es necesario completar una portada individual del alumno por cada uno de los alumnos, incluso los que no hayan sido elegidos para la muestra. La portada debe incluir una declaración del alumno en la que describa su participación en el proyecto del Grupo 4.

Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos es el programa práctico planificado por el profesor. Su propósito es resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo una clase. Este plan se debe detallar en el formulario *4/PSOW*. Debe elaborarse un formulario *4/PSOW* por cada clase y nivel. Si una clase incluye alumnos del NM y el NS, deberán completarse dos formularios *4/PSOW* (uno por cada nivel).

No deberán presentarse los formularios *4/PSOW* para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que dichos formularios deban presentarse durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Cómo completar el formulario *4/PSOW*

| Campo | Completar con: |
|-----------------|--|
| Descripción: | Breve descripción de la actividad |
| TPP: | Indica que la actividad es un trabajo práctico prescrito |
| TIC: | Números del 1 al 5 |
| Tema/opción: | Número o letra del tema o la opción más apropiados (por ejemplo, 7 o C) |
| Tiempo (horas): | Tiempo estimado, en horas, empleado por la clase en el trabajo práctico, excluido el dedicado a la redacción |

Cómo completar el formulario *4/IA* (lista de verificación de evaluación interna)

Ya no es necesario completar este formulario ni cargarlo con las muestras.

Evaluación

Los profesores deben utilizar los criterios de evaluación interna de las guías de las asignaturas para evaluar las investigaciones que después volverá a corregir el moderador.

Alumnos que estudian dos (o tres) asignaturas de Ciencias

Los alumnos que cursan más de una asignatura del Grupo 4 **no** están obligados a completar dos fases de acción del proyecto del Grupo 4. Realizan el mismo trabajo que cualquier otro alumno que lleve a cabo el proyecto del Grupo 4. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios *4/ICCS*.

B4.3.3 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección A5.1 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en el sistema de información del IB (IBIS).

Propósito de la moderación

Los profesores deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Por cada alumno de la muestra, se debe incluir lo siguiente:

- Un formulario 4/ICCS completado
- Las investigaciones individuales que haya seleccionado IBIS para su inclusión en la muestra

Alumnos atípicos

Es posible que los colegios con pocos alumnos matriculados en una asignatura tengan que incluir trabajos de alumnos atípicos en sus muestras. Los profesores deben señalar claramente los trabajos de esos alumnos como atípicos y exponer la naturaleza de la dificultad o el problema.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 24 debe ingresarse en la opción de evaluación interna de IBIS.

B4.4 Requisitos de evaluación interna: Tecnología del Diseño

El requisito de evaluación interna, que representa el 40 % de la evaluación final, consiste en un proyecto de diseño. Los trabajos de los alumnos los evalúa el profesor internamente y los modera el IB externamente. El desempeño en la evaluación interna del Nivel Medio (NM) y del Nivel Superior (NS) se puntúa usando cuatro criterios comunes de evaluación y dos criterios de evaluación adicionales para el NS. La nota final del NM se calcula sobre 36, mientras que la del NS se calcula sobre 54.

Se utilizan los mismos cuatro criterios comunes de evaluación para el NM y el NS.

En el NM este proyecto se debe completar en unas 40 horas. En el NS este proyecto se debe completar en unas 60 horas. Cada criterio debería abordarse en unas 10 horas.

El límite máximo de páginas para el NM es de 38 páginas A4 (o equivalente). El límite máximo de páginas para el NS es de 50 páginas A4 (o equivalente). Los profesores no deben conceder puntos al trabajo que aparece en las páginas más allá del límite indicado. Si forma parte de la muestra para moderación, el examinador dejará de leer el proyecto una vez alcanzado este límite.

Si el colegio ofrece NM y NS, deberán enviarse para moderación externa muestras separadas para cada nivel.

B4.4.1 Requisitos prácticos del curso

Se deberá dedicar el 40 % de las horas lectivas a actividades prácticas (sin contar el tiempo empleado en redactar los trabajos). Esto equivale aproximadamente a 60 horas para el NM y 96 para el NS, incluidas las 10 horas que los alumnos deben dedicar al proyecto del Grupo 4, y las 40 (para el NM) y las 60 (para el NS) que dedican al proyecto de diseño. El tiempo restante se dedica a actividades dirigidas por el profesor. Lo ideal es que este tiempo se extienda a lo largo de la mayor parte del curso y no se condense en unas pocas semanas al inicio, a la mitad o al final de este.

B4.4.2 Documentación de la evaluación interna

Portada individual del alumno (formulario *4/ICCSDT*)

Es necesario completar una portada individual del alumno por cada uno de los alumnos, incluso los que no hayan sido elegidos para la muestra. La portada debe incluir una declaración del alumno en la que describa su participación en el proyecto del Grupo 4.

Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos es el programa práctico planificado por el profesor. Su propósito es resumir todas las actividades dirigidas por el profesor que lleva a cabo una clase. Este plan se debe detallar en el formulario *4/PSOWDT*. Debe completarse un formulario *4/PSOWDT* por cada clase y nivel. Si una clase incluye alumnos del NM y el NS, deberán completarse dos formularios *4/PSOWDT* (uno por cada nivel).

No deberán presentarse los formularios *4/PSOW* para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que dichos formularios deban presentarse durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Cómo completar el formulario 4/PSOWDT

| Campo | Completar con: |
|-----------------|---|
| Descripción: | Breve descripción de la actividad |
| TIC: | Números del 1 al 5 |
| Tema: | Número del tema más apropiado |
| Tiempo (horas): | Tiempo estimado, en horas, empleado por la clase en la actividad (excluido el destinado a la redacción) |

Cómo completar el formulario 4/IADT (lista de verificación de evaluación interna)

Ya no es necesario completar este formulario ni cargarlo con las muestras.

Evaluación

Los profesores deben utilizar los criterios de la sección “Evaluación interna” de la guía de la asignatura para evaluar los trabajos que después volverá a corregir el moderador.

Alumnos que estudian dos (o tres) asignaturas de Ciencias

Los alumnos que cursan más de una asignatura del Grupo 4 **no** están obligados a completar dos fases de acción del proyecto del Grupo 4. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios 4/ICCSDT.

B4.4.3 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección A5.1 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en IBIS.

Propósito de la moderación

Para cada nivel, los profesores deben presentar para moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Por cada muestra de cada nivel, se debe cargar lo siguiente:

- Un formulario 4/ICCSDT completado para cada alumno de la muestra
- Los proyectos de diseño que haya seleccionado IBIS para su inclusión en la muestra

Alumnos atípicos

Es posible que los colegios con pocos alumnos matriculados en una asignatura tengan que incluir trabajos de alumnos atípicos en sus muestras. Los profesores deben señalar claramente los trabajos de esos alumnos como atípicos y exponer la naturaleza de la dificultad o el problema.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 36 (NM) o 54 (NS) debe ingresarse en la opción de evaluación interna de IBIS.

B4.5 Requisitos de evaluación interna: Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud

La evaluación interna representa el 24 % de la puntuación total de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud.

Se deberá dedicar como mínimo el 25 % de las horas lectivas a actividades prácticas (sin contar el tiempo empleado en redactar los trabajos). Esto equivale a 40 horas para el Nivel Medio (NM), incluidas las 10 horas que el alumno debe dedicar al proyecto del Grupo 4. Lo ideal es que este tiempo se extienda a lo largo de la mayor parte del curso y no se condense en unas pocas semanas al inicio, a la mitad o al final de este. Solamente 2 o 3 horas de trabajo de investigación realizadas después de la fecha de envío de trabajos al moderador podrán ser consideradas dentro del total de horas.

Lo ideal es que las actividades incluyan una diversidad de contenidos tomados del curso en su conjunto, entre los que se cuentan los temas troncales y las opciones estudiadas. La gama de trabajos prácticos llevados a cabo deberá reflejar la amplitud y profundidad del programa de la asignatura, pero no es necesario realizar un trabajo para cada uno de los temas del programa.

Los profesores pueden elegir libremente los trabajos prácticos de acuerdo con las necesidades de sus alumnos, los recursos disponibles, el estilo didáctico, la asignatura y los temas impartidos. No se especifica un mínimo de trabajos prácticos que se deban realizar.

B4.5.1 Documentación de evaluación interna

Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos es el programa práctico planificado por el profesor. Su propósito es resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo el alumno. Este plan se debe detallar en el formulario *4/PSOWSEHS*. Se completa un formulario *4/PSOWSEHS* por cada alumno.

Cómo completar el formulario *4/PSOWSEHS*

| Campo | Completar con: |
|---------------------|---|
| Fecha: | Fecha(s) en que se ha llevado a cabo cada trabajo práctico |
| Descripción: | Breve descripción del trabajo práctico |
| TIC: | Números del 1 al 5 |
| Tema/opción: | Número o letra del tema o la opción más apropiados (por ejemplo, 7 o C) |
| Tiempo (horas): | Tiempo estimado, en horas, empleado por el alumno en el trabajo práctico, excluido el dedicado a la redacción |
| Niveles concedidos: | Valor numérico (0-6) concedido para cada criterio |
| Total: | La suma de los dos niveles más altos logrados en cada uno de los criterios D, OPD y CE, y el nivel logrado en TM y AP |

El proyecto del Grupo 4 también debe figurar en el formulario *4/PSOWSEHS*.

Cada uno de los tres criterios siguientes se debe haber evaluado en, al menos, dos ocasiones:

- Diseño (D)
- Obtención y procesamiento de datos (OPD)
- Conclusión y evaluación (CE)

El criterio “Aptitudes personales” (AP) se evaluará una única vez durante el desarrollo del proyecto del Grupo 4. El criterio “Técnicas de manipulación” (TM) se evaluará durante el curso completo.

En el formulario *4/PSOWSEHS* se deben resaltar los dos niveles más altos logrados en cada uno de los criterios D, OPD y CE por cada alumno de la muestra (consúltese la sección B4.5.2).

Cómo completar el formulario *4/IASEHS*

Complete el formulario *4/IASEHS* y adjúntelo a la muestra de trabajos de evaluación interna de modo que sea la primera página.

Evaluación

Los profesores deben utilizar los criterios de la sección “Evaluación interna” de la guía de la asignatura para evaluar los trabajos que después volverá a corregir el moderador.

Proyecto del Grupo 4

El proyecto del Grupo 4 debe figurar en el formulario *4/PSOWSEHS*. En este formulario, se debe indicar la nota del proyecto del Grupo 4 (0–6) para el criterio “Aptitudes personales”.

No se exige documentación de la participación en el proyecto del Grupo 4.

Evaluación

El proyecto del Grupo 4 es una actividad práctica más que realiza el alumno y se evalúa únicamente con el criterio “Aptitudes personales”. La evaluación se lleva a cabo según lo dispuesto sobre este criterio en la sección correspondiente al proyecto del Grupo 4 de la guía de la asignatura.

Alumnos que estudian dos (o tres) asignaturas de Ciencias

Los alumnos que cursan más de una asignatura del Grupo 4 **no** están obligados a completar dos fases de acción del proyecto del Grupo 4. Realizan el mismo trabajo que cualquier otro alumno que lleve a cabo el proyecto del Grupo 4. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios 4/ICSEHS.

B4.5.2 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección A5.1 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en el sistema de información del IB (IBIS).

Propósito de la moderación

Para Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud, los profesores deben presentar para moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios. Todos los colegios recibirán un informe donde se indicará si los trabajos prácticos fueron adecuados para su evaluación con los criterios y si el plan de trabajos prácticos fue apropiado. Dichos informes no se pueden utilizar para indicar en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB, pues el moderador que completa el formulario también está sujeto a moderación.

El formulario 4/IASEHS (lista de comprobación de evaluación interna) debe ser la primera página de la muestra que se envíe al moderador.

Por cada alumno de la muestra, se deben enviar al moderador los siguientes materiales:

- Un formulario 4/PSOWSEHS con firma y fecha tanto del profesor como del alumno
- Los informes y las instrucciones del profesor correspondientes a los niveles resaltados en cada formulario 4/PSOWSEHS
- Las instrucciones orales dadas a los alumnos

No se necesita documentación escrita para el criterio “Aptitudes personales” y “Técnicas de manipulación”.

Alumnos atípicos

Es posible que los colegios con pocos alumnos matriculados en una asignatura tengan que incluir trabajos de alumnos atípicos en sus muestras. Los profesores deben señalar claramente los trabajos de esos alumnos como atípicos y exponer la naturaleza de la dificultad o el problema.

Envío de muestras para moderación

Cerciórese de que:

- Se incluye un formulario *4/PSOWSEHS* por cada alumno de la muestra (con firma y fecha tanto del profesor como del alumno)
- En el formulario *4/PSOWSEHS* de cada alumno, se resaltan los dos niveles más altos logrados en cada uno de los criterios D, OPD y CE
- Se envían al moderador los informes y las hojas de instrucciones del profesor correspondientes

El examinador moderará estos trabajos para comprobar los niveles (0–6) concedidos por el profesor. El colegio debe conservar una copia.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 48 debe ingresarse en la opción de evaluación interna de IBIS.

Antes de presentar los trabajos de muestra

Cerciórese de que:

- Ha leído la sección A5.1 de este manual
- Se ha realizado la estandarización interna en el caso de haber dos o más profesores responsables de la evaluación interna de los alumnos
- Se incluye un formulario *4/PSOWSEHS* por cada alumno de la muestra (con firma y fecha tanto del profesor como del alumno)
- El material fotocopiado es legible (de ser posible, se deben enviar al moderador los trabajos originales)
- Los criterios D, OPD y CE se han evaluado en, al menos, dos ocasiones
- En el formulario *4/PSOWSEHS* de cada alumno, se marcan claramente con un círculo o se resaltan los dos niveles más altos logrados en cada uno de los criterios D, OPD y CE
- Se ha indicado la nota del proyecto del Grupo 4 para AP en el formulario *4/PSOWSEHS* de cada alumno
- Se ha indicado la nota sumativa de TM en el formulario *4/PSOWSEHS* de cada alumno

- Se identifican claramente los informes y las hojas de instrucciones del profesor correspondientes
- Se ha completado el formulario 4/IASEHS (lista de comprobación de evaluación interna) y se ha incluido como encabezado de la muestra que se envía al moderador

B4.6 Requisitos de evaluación interna: Informática

El modelo de evaluación interna de Informática consiste en una solución informática desarrollada por el alumno. Asimismo, cada alumno debe participar en un proyecto del Grupo 4. Tanto en el Nivel Medio (NM) como en el Nivel Superior (NS), se espera que el alumno dedique 30 horas al desarrollo de la solución informática y 10 al proyecto del Grupo 4.

En el caso de los alumnos del NS, la evaluación interna representa el 20 % de la puntuación total. En el caso de los alumnos del NM, la evaluación interna representa el 30 % de la puntuación total.

La nota final de la evaluación interna para el NM y el NS se calcula sobre 34. Se carga una muestra combinada del NM y el NS para la moderación externa del IB.

B4.6.1 Documentación de evaluación interna

Portada individual del alumno

Es necesario completar una portada individual del alumno (el formulario 4/ICCS, en lugar del 4/CCSCS) por cada uno de los alumnos, incluso los que no hayan sido elegidos para la muestra. La portada debe incluir una declaración del alumno en la que describa su participación en el proyecto del Grupo 4.

Evaluación

Los profesores deben utilizar los criterios de la sección “Evaluación interna” de la guía de la asignatura para evaluar los trabajos que después moderará el examinador.

Alumnos que estudian dos (o tres) asignaturas de Ciencias

Los alumnos que cursan más de una asignatura del Grupo 4 no están obligados a completar dos fases de acción. Realizan el mismo trabajo que cualquier otro alumno que lleve a cabo el proyecto del Grupo 4. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios 4/ICCS.

B4.6.2 Muestras para moderación de Informática

Los profesores deben leer la sección A5.1 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en el sistema de información del IB (IBIS).

Envío de muestras para moderación

Para Informática, los profesores deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Todos los alumnos deben entregar su solución en un archivo ZIP (en el *Material de ayuda al profesor de Informática* hay un modelo disponible). Los archivos ZIP seleccionados para la muestra deberán cargarse electrónicamente. La carpeta del nivel superior de cada alumno debe contener:

- Una portada en formato HTML
- Una carpeta del producto, que incluya el producto final
- Una carpeta de documentación, que incluya la documentación asociada
- Un video que muestre el producto en funcionamiento
- Un formulario 4/ICCS completado

Se recomienda que, para cada alumno, el profesor añada una explicación de las notas otorgadas en un archivo PDF en la carpeta de nivel superior.

El moderador revisará estos trabajos para comprobar los niveles concedidos por el profesor. Los colegios deben conservar una copia.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 34 debe ingresarse en la opción de evaluación interna de IBIS.

B4.7 Material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que los profesores de Ciencias le entreguen.

Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio

| | |
|---|--|
| <p>Biología, Química y Física Nivel Medio y Nivel Superior combinados</p> | <p>Para enviar al centro de evaluación del IB por medio de IBIS Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada alumno Las puntuaciones de los criterios para los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS Para cargar electrónicamente Un formulario 4//CCS por cada alumno de la muestra Una investigación individual por cada alumno de la muestra, corregida por el profesor</p> |
| <p>Informática Nivel Medio y Nivel Superior combinados</p> | <p>Para enviar al centro de evaluación del IB por medio de IBIS Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada alumno Las puntuaciones de los criterios para los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS Para cargar electrónicamente Un formulario 4//CCS por cada alumno de la muestra</p> |
| <p>Tecnología del Diseño NM Tecnología del Diseño NM (muestras separadas para el NM y el NS)</p> | <p>Para enviar al centro de evaluación del IB por medio de IBIS Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada alumno Las puntuaciones de los criterios para los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS Para cargar electrónicamente Un formulario 4//CCSDT por cada alumno de la muestra Un proyecto de diseño por cada alumno de la muestra, corregido por el profesor</p> |
| <p>Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM</p> | <p>Para enviar al centro de evaluación del IB por medio de IBIS Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada alumno Para enviar al moderador Un formulario 4//ASEHS Un formulario 4//PSOWSEHS por cada alumno de la muestra Los informes y las instrucciones del profesor correspondientes a los niveles resaltados en cada formulario 4//PSOWSEHS</p> |

B4.8 Materiales de examen

Los coordinadores podrán encontrar en el sistema de información del IB (IBIS) los cuadernillos de datos de Física y de Química, y el estudio de caso y la *Notación aprobada para el desarrollo de pseudocódigo* de Informática. (Estos no se enviarán en versión impresa con los cuestionarios de examen). En los exámenes, se debe facilitar a los alumnos una copia sin ningún tipo de anotación del cuadernillo que corresponda. Los alumnos de Física necesitan el cuadernillo de datos para las pruebas 1, 2 y 3. Los alumnos de Química solo necesitan el cuadernillo de datos para las pruebas 2 y 3. Los alumnos de Informática necesitan el cuadernillo *Notación aprobada para el desarrollo de pseudocódigo* para las pruebas 1 y 2, y el estudio de caso para la prueba 3 del Nivel Superior.

B5 Grupo 5: Matemáticas

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del Grupo 5: Matemáticas.

B5.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Estudios Matemáticos NM</i> | Marzo de 2012 |
| <i>Guía de Matemáticas NM</i> | Marzo de 2012, actualizada en mayo de 2016 |
| <i>Guía de Matemáticas NS</i> | Publicada en junio de 2012, actualizada en agosto de 2014 y mayo de 2016 |
| <i>Guía de Ampliación de Matemáticas NS (en inglés)</i> | Junio de 2012, actualizada en agosto de 2014 y mayo de 2016 |

B5.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---|---|--|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de todas las asignaturas de Matemáticas | A través de IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de todas las asignaturas de Matemáticas | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B5.3 Cuadernillos de fórmulas de Matemáticas

En el sistema de información del IB (IBIS) se puede encontrar una copia de los cuadernillos de fórmulas del IB, los cuales usan los alumnos durante todos los cursos y exámenes de las asignaturas del Grupo 5, Matemáticas. Los alumnos deben tener acceso a una copia sin ningún tipo de anotación durante los exámenes de mayo/noviembre.

B5.4 Evaluación interna

Excepto Ampliación de Matemáticas NS, todas las asignaturas de Matemáticas tienen un componente de evaluación interna basado en actividades realizadas por los alumnos durante el curso. La evaluación interna representa un 20% de la nota final de la asignatura. La presentación de muestras de trabajos de los alumnos permite al IB moderar la corrección de los profesores a fin de lograr un estándar común en todos los colegios.

B5.5 Información específica para cada asignatura

B5.5.1 Estudios Matemáticos NM: el proyecto

Requisitos de evaluación interna

Los proyectos de Estudios Matemáticos NM se evalúan de acuerdo con siete criterios relacionados con los objetivos generales y específicos de la asignatura. Estos criterios, con descriptores para cada nivel, pueden encontrarse en la *Guía de Estudios Matemáticos NM*.

Muestras para moderación

Las carpetas de muestra deben ser las que se indiquen en el sistema de información del IB (IBIS).

Si en el colegio hay dos o más profesores de la asignatura, estos deben acordar estándares comunes antes de llegar a la nota final de cada alumno. Es decir, se debe realizar una estandarización de la corrección en el colegio.

Los profesores o coordinadores deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB y si el proyecto fue adecuado.

Una vez ingresadas las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas de cada alumno, IBIS seleccionará los alumnos de la muestra, y deberán ingresarse sus respectivas puntuaciones de los criterios. Se deben cargar los proyectos de muestra de cada uno de los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS. Ya no es necesario presentar el formulario *5/PJCS*.

B5.5.2 Matemáticas NS y Matemáticas NM: la exploración

Las exploraciones presentadas para Matemáticas NM y NS se evalúan cada una de acuerdo con cinco criterios relacionados con los objetivos generales y específicos del curso. Estos criterios, con descriptores para cada nivel, pueden encontrarse en la guía de la asignatura correspondiente. Cabe destacar que cuatro de los criterios son idénticos para ambos cursos, pero el quinto (“Uso de las matemáticas”) es distinto.

Muestras para moderación

Las exploraciones de muestra deben ser las que se indiquen en IBIS. Ya no es necesario presentar la portada (formulario *5/EXCS*).

Si en el colegio hay dos o más profesores de la asignatura, estos deben acordar estándares comunes antes de llegar a la nota final de cada alumno. Es decir, se debe realizar una estandarización de la corrección en el colegio.

Los profesores o coordinadores deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Una vez ingresadas las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas de cada alumno, IBIS seleccionará los alumnos de la muestra, y deberán ingresarse sus respectivas puntuaciones de los criterios. Se deben cargar las exploraciones de muestra de cada uno de los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS.

B6 Grupo 6: Artes

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del Grupo 6: Artes.

B6a Artes Visuales

B6a.1 Supporting publications

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo.
Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017

| Título de la publicación | Fecha de publicación |
|-------------------------------|----------------------|
| <i>Guía de Artes Visuales</i> | Marzo de 2014 |

En la sección de Artes Visuales del Centro pedagógico en línea (CPEL) encontrará otros documentos de apoyo.

B6a.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Nivel | Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|-------|---|---|--|
| NM/NS | Enviar las calificaciones previstas. Ingresar las notas del componente de evaluación interna (exposición). | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| NM/NS | Cargar los materiales del componente de evaluación interna. <ul style="list-style-type: none"> Exposición. <p>Para consultar los requisitos formales, véanse las secciones relacionadas con la evaluación interna en la <i>Guía de Artes Visuales</i>.</p> | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| NM/NS | Cargar los materiales de los componentes de evaluación externa. <ul style="list-style-type: none"> Estudio comparativo <p>Para consultar los requisitos formales, véase la <i>Guía de Artes Visuales</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Carpeta del proceso <p>Para consultar los requisitos formales, véase la <i>Guía de Artes Visuales</i>.</p> | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |

B6a.3 Ética en la asignatura de Artes Visuales

Aunque en la *Guía de Artes Visuales* no se ofrece orientación sobre la censura de trabajos de alumnos, los colegios deben conocer y cumplir lo dispuesto en la declaración de principios del IB, el perfil de la comunidad de aprendizaje y el póster relativo a la ética (disponible en el CPEL). Asimismo, deberán consultar en dicha guía las secciones “Tratamiento de los temas delicados” y “Artes Visuales y la probidad académica”.

B6a.4 La carpeta de Artes Visuales

La nueva interfaz para la carga de trabajos en formato electrónico permite que los coordinadores y profesores, o bien los alumnos, carguen los trabajos que deban enviar para evaluación.

En el caso de Artes Visuales, los profesores deben tomar en consideración el valor pedagógico de la carpeta electrónica que elaboran los alumnos durante los dos años de esta asignatura. Se debe animar a los alumnos a gestionar su propia carpeta electrónica de forma independiente para que puedan familiarizarse lo antes posible con el proceso de documentar digitalmente sus obras artísticas. De esta forma, adquirirán valiosas habilidades y asumirán control de las reproducciones digitales de sus propias obras artísticas. Solo cuando estén satisfechos con la calidad de sus trabajos deberán cargar los alumnos los archivos y presentar sus carpetas electrónicas a los coordinadores o profesores para la verificación de la autoría original y su envío final al IB.

B6a.5 Ingreso de las calificaciones previstas y de las notas de evaluación interna

A más tardar el **10 de abril/10 de octubre**, los coordinadores o profesores deberán realizar las siguientes acciones en la sección “Evaluación interna/calificaciones previstas” de IBIS:

- Enviar las calificaciones previstas en la pantalla de ingreso de calificaciones previstas. Para calificar los trabajos de los alumnos, los profesores deberán consultar los descriptores de calificaciones finales disponibles en el CPEL, asegurándose de que sean los correspondientes al Grupo 6.
- Ingresar la nota final del alumno (calculada sobre 30) en la pantalla de ingreso de notas de evaluación interna. Para que IBIS genere la muestra necesaria para la moderación, los profesores o coordinadores deberán elegir la opción de seleccionar muestras.

Como es posible que se soliciten muestras adicionales de los trabajos de los alumnos para moderación, se recomienda encarecidamente a los colegios guardar las carpetas electrónicas donde se documentan las exposiciones de todos los alumnos. De esta forma, cualquier otro material que deba enviarse estará disponible inmediatamente.

Al enviar la muestra solicitada de los trabajos de los alumnos mediante el sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS, los profesores también deberán incluir la siguiente información adicional relativa a las carpetas:

- Una breve declaración donde se citen los descriptores de evaluación correspondientes y se justifique la calificación final
- El desglose de las notas concedidas para cada criterio

A efectos de la integridad del proceso de moderación, es importante que el profesor se refiera y considere los mismos trabajos a los que tendrá acceso el moderador. Por consiguiente, al calificar la exposición, los profesores deben remitirse en todo momento a la versión digital en pantalla de los trabajos presentados.

B6a.6 Envío de los materiales de la exposición

Los materiales del componente de evaluación interna de la exposición se envían en forma de carpeta de trabajos, con los archivos que se detallan en la tabla siguiente:

| Archivo | Límite (NS)) | Límite (NM | Obligatorio/ opcional | Tipos de archivo permitidos | Tamaño máximo del archivo |
|--|--------------|--------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| Fundamentación de la práctica curatorial | 700 palabras | 400 palabras | Obligatorio | Texto: DOC, DOCX, PDF, RTF | 1 MB |
| Fotografías de la exposición | 2 | 2 | Obligatorio | Imagen: JPG, TIF | 5 MB |
| Obras artísticas (El texto de exposición se introduce al cargar el archivo de cada obra artística. En este se indicará el título, el tamaño y una breve descripción de las intenciones artísticas, así como las referencias a todas las fuentes en las que el alumno se haya inspirado, utilizando un máximo de 500 caracteres). | 8–11 | 4–7 | Obligatorio | Imagen: JPG, TIF Video: M4V, MOV , MP4 | 5 MB 5 minutos/500 MB |
| Fotografías de apoyo adicionales | 2 por obra | 2 por obra | Opcionall | Imagen: JPG, TIF | 5 MB |

B6a.6.1 Las dos fotografías de la exposición (obligatorias para la evaluación interna)

Las dos fotografías de la exposición (en 2017 no se aceptará ninguna documentación en video) que, según la Guía de Artes Visuales, los alumnos “pueden” presentar, se cuentan entre los archivos que deben enviarse obligatoriamente para la moderación. Esta documentación proporciona elementos para entender mejor la exposición, y constituye una prueba que todos los alumnos deben aportar a fin de mantener la coherencia del proceso de evaluación.

B6a.6.2 Documentación de las obras artísticas

Todas las obras artísticas incluidas en la exposición de los alumnos (aparte de obras electrónicas, basadas en lente o basadas en pantalla que existen en formato digital) deberán registrarse de la forma que el alumno considere más adecuada para su envío (imagen fija o video). Siempre que respeten los formatos de archivo autorizados que se enumeran en la tabla anterior, los alumnos son libres de escoger la manera de presentar de forma digital las obras de su exposición, y se recomienda que participen activamente en el proceso de documentación digital de sus trabajos. El tamaño máximo de los archivos de imagen es de 5 MB; sin embargo, se espera que la mayoría de los archivos no superen los 3 MB.

Los archivos utilizados para documentar las obras seleccionadas para la exposición deberán cargarse en el orden en el que el alumno desearía que se vieran en la exposición. Puede que los alumnos quieran abordar este aspecto de la presentación de sus obras en la fundamentación de la práctica curatorial. Los espacios de archivo para cargar las obras están numerados, lo que permitirá a los alumnos presentar las piezas en el orden que prefieran. En la pantalla de carga, aparecen como obligatorios cuatro espacios de archivo en el Nivel Medio (NM) y ocho en el Nivel Superior (NS), que corresponden al número mínimo de obras exigidas en cada nivel; sin embargo, se pueden presentar hasta siete obras en el NM y once en el NS.

No hay un número prescrito de formas de creación artística que deban estar representadas en la exposición. Para su exposición, los alumnos deben seleccionar las obras terminadas que representen sus mejores logros con respecto a los criterios de evaluación y presentarlas ante un público. Los profesores deben comprender que es importante que sean los propios alumnos quienes seleccionen sus obras.

En el caso de las obras de duración limitada que se documenten de forma digital, la obra que el alumno presente para evaluación debe ser la misma que exhibió en su exposición. Los siguientes casos se presentan a manera de ejemplo:

- Caso 1. El alumno presenta en su exposición una escultura de hielo que se está derritiendo. A efectos de la evaluación, ha optado por enviar un video en el que se documenta la obra. En este caso, la escultura de hielo que se derrite es la obra artística, el hielo es el medio y es necesario indicar el tamaño del objeto.
- Caso 2. Un video que muestra una escultura de hielo derritiéndose se proyecta como parte de la exposición del alumno. Esta grabación de videoarte se envía para evaluación. Esta será una obra artística basada en el paso del tiempo, por lo que cuando se cargue el archivo deberá indicarse la duración del video en el campo del tamaño .
- Caso 3. Una fotografía impresa forma parte de la exposición. Para la evaluación, se presenta la versión digital de dicha fotografía. La fotografía impresa es la verdadera

obra, de modo que el medio y el tamaño que se ingresen al cargar el archivo deben hacer referencia al objeto exhibido, con la indicación específica del material sobre el que se imprimió la imagen. El archivo digital debe presentarse para evaluación solo si no difiere de forma significativa de la versión impresa final; en caso contrario, esta debe reproducirse y enviarse para su evaluación.

B6a.6.3 Las dos fotografías de apoyo adicionales (archivos opcionales)

El envío de hasta dos fotografías de apoyo adicionales por cada obra es opcional. Los alumnos disponen de espacios de archivo para cargar estas dos fotografías de apoyo adicionales para las obras que formen parte de su exposición. No es necesario agregar datos adicionales (como título, tamaño, medio o texto) a las fotografías de apoyo.

Las fotografías de apoyo adicionales permiten a los alumnos realzar un aspecto, un detalle o una parte en particular de sus obras, o bien ofrecer distintos puntos de vista de una misma obra. Esta opción debe utilizarse únicamente cuando los alumnos consideren que una sola imagen resulta insuficiente para documentar una obra. Esto no debería ser necesario en la mayoría de los casos, pues los examinadores pueden usar un nivel de *zoom* más alto en las obras para agrandar sus detalles.

B6a.7 Envío de los componentes de evaluación externa

Puesto que los alumnos enviarán sus obras de forma digital, en la guía se emplea el término “pantalla” tanto en el caso del estudio comparativo como en el de la carpeta del proceso. En la guía se indica lo siguiente: “No se establece un tamaño y formato obligatorios para las pantallas que se presenten para evaluación. Los materiales presentados se evalúan en pantalla y los alumnos deben asegurarse de que su trabajo sea claro y legible para su presentación en un formato digital en pantalla”.

Una “pantalla” es una página digital. Los alumnos tienen libertad para producir sus páginas digitales como prefieran: no existe una forma prescrita de elaborar las páginas del documento en formato PDF que deben presentar para la evaluación. Pueden crear las pantallas utilizando fotografías o imágenes escaneadas de sus obras, textos, imágenes descargadas que cuenten con las referencias apropiadas o páginas completas o secciones escaneadas de sus diarios de trabajo que contengan textos manuscritos o imágenes, por mencionar solo algunas posibilidades.

Lo que se incluye en una pantalla es muy importante, y debe considerarse teniendo en cuenta su finalidad principal: la evaluación. El examinador debe ser capaz de ver y comprender lo que se le presenta en una pantalla. El material debe ser claro y legible, sin que sea necesario ampliar o cambiar el formato de la pantalla. Los alumnos deben prestar especial atención a estos aspectos cuando opten por presentar páginas escaneadas que no se hayan elaborado digitalmente.

Como base para la carpeta del proceso y el estudio comparativo, los alumnos seleccionarán, presentarán o adaptarán fragmentos de su diario de trabajo de Artes Visuales. Lo que se evalúa es una serie de pantallas digitales en formato PDF, las cuales no necesariamente serán reproducciones de páginas completas de los diarios.

B6a.7.1 Envío de la carpeta del proceso

Los materiales de la carpeta del proceso que se va a evaluar externamente deberán enviarse como se especifica en la tabla siguiente

| Archivo | Limit (HL) | Límite (NM) | Obligatorio/ opcional | Tipos de archivo | Tamaño máximo del archivo |
|---------------------|-----------------|----------------|--------------------------|------------------|---------------------------------|
| Carpeta del proceso | 13-25 pantallas | 9-18 pantallas | Obligatorio | PDF | 20 MB |

La carpeta del proceso debe presentarse como un documento en formato PDF y solo puede contener imágenes fijas: no puede incluir videos ni enlaces a archivos de video. En caso de que los alumnos documenten el proceso creativo de obras basadas en el tiempo, deberán utilizar capturas de pantalla.

Puede resultar útil aclarar que la carpeta del proceso no es un objeto físico, sino la documentación de los procesos creativos del alumno: una recopilación digital de pruebas de las prácticas de creación artística del alumno, las cuales demuestran sus logros con respecto a los descriptores de los criterios de evaluación. Dicha carpeta puede incluir materiales escaneados o capturas de pantalla de las páginas más adecuadas del diario de trabajo de Artes Visuales, pero los alumnos ya no están limitados a esto.

En ocasiones, la definición de las formas de creación artística para cumplir con los requisitos del curso puede resultar confusa; de ahí que en ciertos casos será necesario analizarlas con detenimiento. La tabla de formas de creación artística que figura en la *Guía de Artes Visuales* se ofrece solo a título orientativo y no constituye una lista definitiva. Los textiles, por ejemplo, figuran como formas artísticas tridimensionales, pero las telas estampadas también pueden ser formas bidimensionales.

Los profesores deben discutir con los alumnos su elección de medios, y han de asegurarse de que presenten obras que demuestren que han trabajado en el número correcto de formas artísticas según los requisitos del nivel en el que se hayan matriculado.

La carpeta del proceso no debe incluir obras terminadas que formen parte de la exposición. Esto se hace para evitar el doble uso de un trabajo, lo cual se considera una forma de conducta impropia. Si los alumnos desean mostrar el resultado final de un proceso creativo, pueden incluir una obra terminada en la carpeta del proceso; sin embargo, no podrán incluirla en la exposición.

Hay que recordar a los alumnos que deben citar las fuentes de los textos e imágenes que utilicen en la carpeta del proceso, pues no hacerlo se considera conducta impropia. Cuando el alumno haya utilizado obras, ideas o imágenes de otra persona en su trabajo, debe incluir la fuente como cita bibliográfica en las pantallas de la carpeta que presente.

B6a.7.2 Envío del estudio comparativo

Los materiales del estudio comparativo que se va a evaluar externamente deberán enviarse, como se especifica en la tabla siguiente:

| Archivo | Límite (NS) | Límite (NM) | Obligatorio/ opcional | Tipos de archivo | Tamaño máximo del archivo |
|---------------------|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Estudio comparativo | 10-15 pantallas más 3-5 adicionales | 10-15 pantallas | Obligatorio | PDF | 20 MB |
| Lista de fuentes | No corresponde | No corresponde | Obligatorio | Texto: DOC, DOCX, PDF, RTF | 1 MB |

El estudio comparativo debe presentarse como un documento en formato PDF y solo puede contener imágenes fijas: no puede incluir videos ni enlaces a archivos de video. Los alumnos deberán utilizar capturas de pantalla cuando analicen y comparen obras basadas en el tiempo.

Los profesores han de recordar que son los propios alumnos quienes deben escoger las obras para el estudio comparativo. Los profesores deben discutir con cada alumno su elección de obras, y han de recordarles que las obras que seleccionen deben ajustarse a todos los requisitos del nivel correspondiente y deben permitirles abordar todos los criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se deben dar a conocer a los alumnos. La citación de “fuentes sólidas y fiables” es uno de los requisitos para completar satisfactoriamente este componente; los profesores deben instar a los alumnos a tener en cuenta este aspecto en sus trabajos. Se debe recomendar a los alumnos que no consideren formas de expresión cultural que pertenecen al dominio de otros cursos del Programa del Diploma.

Se ha de recordar a los alumnos que deben citar las fuentes tanto de los textos como de las imágenes en la realización del estudio comparativo, pues no hacerlo se considera conducta impropia. Asimismo, es obligatorio que envíen una lista de fuentes, la cual que debe adjuntarse en un documento de texto aparte

B6a.8 Validación de los materiales utilizados en la exposición

Como parte del proceso de envío en línea, cada alumno deberá declarar que:

- Es el autor del trabajo que presenta para evaluación y que es la versión final
- Ha citado debidamente las palabras o ideas de otras personas

A su vez, como parte del proceso de envío en línea, los profesores o coordinadores deberán declarar que:

- A su leal saber y entender, el alumno es el autor del trabajo que presenta y que este no constituye (ni sospechan que constituya) un caso de conducta impropia

En lo que respecta a los componentes de evaluación interna, es importante tener en cuenta que la validación que realiza el profesor se aplica al trabajo de todos los alumnos, y no solo a aquellos que formen parte de la muestra que se enviará al IB para moderación.

B6a8.1 Formularios para la verificación de la autoría original de los trabajos de clase de Artes Visuales

A partir de la convocatoria de exámenes de mayo de 2016, los colegios deberán enviar un formulario de planificación y progreso completado para cada alumno de Artes Visuales cuyo trabajo se incluya en la muestra para evaluación interna. El requisito obligatorio de completar este formulario para cada alumno tiene como fin mejorar la calidad de su trabajo de clase y, sobre todo, ayudar a confirmar la autoría original de cada fase del trabajo. No obstante, en respuesta a los comentarios de los colegios, dicho formulario se está revisando para garantizar que el proceso de verificación de la autoría original tenga una mayor coherencia con la enseñanza de asignaturas relacionadas con la aplicación práctica de las artes.

Implementación del proceso revisado a partir de mayo de 2017

Un nuevo formulario, denominado *Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase(6/VACAF)*, se implementará para Artes Visuales.

- Para las evaluaciones de mayo y noviembre de 2017, podrá utilizarse **tanto** el actual formulario de planificación y progreso (6/VAPPF)**como** el nuevo formulario 6/VACAF.

- Para las evaluaciones que se realicen a partir de mayo de 2018, **solo** podrá utilizarse el formulario 6/VACAF. Por consiguiente, los grupos que inicien sus cursos en septiembre de 2016 deberán usar el formulario 6/VACAF.

Como ocurre con el actual formulario de planificación y progreso, el formulario 6/VACAF debe utilizarse para registrar tres interacciones con cada alumno en distintas etapas de la creación de su trabajo de clase. El formulario de verificación de la autoría presenta una diferencia esencial: es el profesor, y no el alumno, quien debe completarlo.

El nuevo formulario 6/VACAF se encuentra en la biblioteca de IBIS (a la que solo tienen acceso los coordinadores) y en la sección de Artes Visuales del Centro pedagógico en línea (CPEL), a la que pueden acceder tanto coordinadores como profesores.

B6a.9 Material para entregar al coordinador

Los siguientes materiales se deben entregar en el plazo correspondiente:

- Las calificaciones previstas
- Las notas de la evaluación interna
- Los trabajos de los alumnos con su autoría original verificada
- El desglose de las notas de la evaluación interna y los comentarios del profesor
- Los formularios de planificación y progreso

B6b Música

B6b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|---|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Música</i> | Febrero de 2009, actualizada en noviembre de 2014 |

B6b.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método | Fecha límite de envío |
|--|---|---|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de: <ul style="list-style-type: none"> • Creación • Interpretación solista | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| Enviar el número de interpretaciones en grupo | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 15 de noviembre de 2016/15 de mayo de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de: <ul style="list-style-type: none"> • Creación • Interpretación solista • Interpretación en grupo | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| Enviar todas las investigaciones sobre vínculos musicales | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |

B6b.3 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito de la asignatura de Música, tanto en el Nivel Superior (NS) como en el Nivel Medio (NM). En ambos niveles, la evaluación interna representa el 50 % de la puntuación total.

En el NM, **una** de las siguientes opciones:

- Interpretación solista: 50 %
- Interpretación en grupo: 50 %
- Creación: 50 %

En el NS, **las dos** opciones siguientes:

- Interpretación solista: 25 %
- Creación: 25 %

B6b.4 Requisitos de evaluación interna

La evaluación interna es responsabilidad de la persona que enseña el curso de Música del Programa del Diploma, y no de un profesor de instrumento o de voz. Los criterios de evaluación de los componentes de evaluación interna están publicados en la *Guía de Música*. Deben utilizarse los descriptores de nivel para determinar el nivel de logro de cada alumno en cada criterio. En el componente de interpretación en grupo del NM, todos los miembros de la agrupación musical reciben la misma nota. Si el curso de Música lo imparte más de un profesor, debe llevarse a cabo una estandarización interna de la corrección.

El envío de una muestra de trabajos de los alumnos, que selecciona automáticamente IBIS, permite al IB moderar la corrección realizada por los profesores a fin de asegurar un estándar común en todos los colegios.

La evaluación interna debe efectuarse con tiempo suficiente para enviar las notas al centro de evaluación del IB a través de IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

Los trabajos de muestra de la evaluación interna deben cargarse en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS, a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

B6b.4.1 Componente de interpretación solista

Los alumnos del NM que opten por el componente de interpretación solista y los alumnos del NS interpretarán música de su propia elección.

En el NM

- El tiempo total de interpretación debe ser 15 minutos, aunque por razones musicales se permitirá que los trabajos entregados superen o sean de menor duración que el tiempo estipulado en hasta 1 minuto.
- Todas las interpretaciones deberán grabarse para que se puedan cargar electrónicamente.
- La carga de las interpretaciones de los alumnos se puede realizar como una sola grabación o como grabaciones separadas para cada interpretación.
- Al realizarse la carga de los trabajos de la muestra, deberán ingresarse en IBIS las notas otorgadas en cada criterio a cada una de las muestras.
- A ingresar las notas en cada criterio, se anima a los profesores y coordinadores a incluir comentarios en los que se expliquen las razones por las que se otorgaron dichas notas.

En el NS

- El tiempo total de interpretación debe ser 20 minutos, aunque por razones musicales se permitirá que los trabajos entregados superen o sean de menor duración que el tiempo estipulado en hasta 2 minutos.
- Todas las interpretaciones deberán grabarse para que se puedan cargar electrónicamente.
- La carga de las interpretaciones de los alumnos se puede realizar como una sola grabación o como grabaciones separadas para cada interpretación.
- Al realizarse la carga de los trabajos de la muestra, deberán ingresarse en IBIS las notas otorgadas en cada criterio a cada una de las muestras.

- A ingresar las notas en cada criterio, se anima a los profesores y coordinadores a incluir comentarios en los que se expliquen las razones por las que se otorgaron dichas notas.

Orientación en caso de que se presenten irregularidades

1. Si el tiempo de interpretación solista de un alumno no ha alcanzado el mínimo de 10 minutos en el NM o 15 minutos en el NS, la nota máxima que se puede conceder en el criterio D (comunicación musical) será 4 puntos (de un total de 6 puntos). Los resultados alcanzados en los criterios A, B y C probablemente se verán limitados. Se debe alentar a los alumnos a enviar grabaciones que se aproximen a los requisitos de tiempo tanto como sea posible.
2. Si un alumno presenta una grabación de más de 16 minutos en el NM o 22 minutos en el NS, no se otorgarán puntos por la interpretación más allá de dicho límite de tiempo.
3. Si un alumno presenta una combinación de trabajo instrumental y vocal, se deberá aceptar y evaluarse de la forma habitual conforme a los criterios de evaluación.
4. Si, en lugar de presentar el componente de interpretación solista instrumental/vocal o mediante el uso de tecnología electrónica (consulte el apartado “Interpretación” de la guía), el alumno presenta una combinación de ambas opciones como una irregularidad, las piezas deberán evaluarse por separado y solo la que obtenga una puntuación más alta de las dos contribuirá a la calificación total de la evaluación interna.
5. Si un alumno presenta una pieza como miembro de un grupo pequeño que supera el requisito máximo de 5 minutos de duración, o si presenta más de una pieza en grupo, la evaluación no deberá tomar en cuenta más allá de los 5 minutos permitidos para la pieza en grupo o solo la primera pieza en grupo presentada.
6. Si una pieza para grupo pequeño no permite que la contribución del alumno sea claramente identificable, esta pieza no podrá formar parte de la evaluación. Solamente las piezas para grupo pequeño en las que la contribución del alumno sea claramente identificable pueden contribuir al tiempo total de interpretación.

La evaluación del componente de interpretación solista debe efectuarse con tiempo suficiente para enviar las notas a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

B6b.4.2 Componente de interpretación en grupo (solo NM)

Se debe grabar una selección de dos actuaciones públicas de cada agrupación musical en la que participen alumnos de Música del Programa del Diploma del IB.

- La selección debe durar entre 20 y 30 minutos.
- Todas las interpretaciones deberán grabarse para que se puedan cargar electrónicamente.

- La carga de las interpretaciones de los alumnos se puede realizar como una sola grabación o como grabaciones separadas para cada interpretación.
- Al realizarse la carga de los trabajos de la muestra, deberán ingresarse en IBIS las notas otorgadas en cada criterio a cada una de las muestras.
- A ingresar las notas en cada criterio, se anima a los profesores y coordinadores a incluir comentarios en los que se expliquen las razones por las que se otorgaron dichas notas.

El número de grupos de los que se enviarán grabaciones se debe ingresar en IBIS a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo**, al matricular a los alumnos en el componente de interpretación en grupo de Música NM.

Ejemplos

- Un alumno, que toca el bajo, toca en dos grupos. Es necesario elegir qué interpretación en grupo se va a usar para la evaluación. No es posible evaluar a un alumno por trabajo realizado en más de un grupo. Para la evaluación, solo se enviarán las grabaciones de un grupo.
- Un colegio matricula a cinco alumnos: dos están en la banda del colegio, dos en el coro del colegio y uno en un grupo de música folclórica. Para la evaluación, se enviarán las grabaciones de los tres grupos.

Orientación en caso de que se presenten irregularidades

1. Si la grabación no llega al mínimo de 20 minutos, la nota máxima que se puede conceder en el criterio D (comunicación musical) son 4 puntos (de un total de 6 puntos). Si el tiempo de la interpretación no ha alcanzado el mínimo, los resultados alcanzados en los criterios A, B y C probablemente se verán limitados. Se debe alentar a los alumnos a enviar grabaciones que se aproximen a los requisitos de tiempo tanto como sea posible.
2. Si la grabación excede el tiempo límite de 30 minutos, la evaluación se basará en los primeros 30 minutos solamente. (Los profesores no deben evaluar el material que sobrepase dichos requisitos de tiempo.)

Si un alumno participa en un grupo musical, pero el formulario *6/MGP* no indica claramente el instrumento o la voz del alumno (o alumnos), el colegio deberá primero proveer dicha información antes de que el examinador pueda determinar la nota. Si un alumno participa en más de un grupo que pueda ser identificado como distinto (consulte las páginas 21 y 22 de la guía), pero el formulario *6/MGP* no indica qué grupo usar para la evaluación, el examinador moderará cada grupo por separado; el alumno recibirá la nota más alta.

La evaluación del componente de interpretación en grupo debe efectuarse con tiempo suficiente para enviar las notas a través de IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

B6b.4.3 Componente de creación

Los alumnos del NM que opten por el componente de creación y los alumnos del NS tendrán que presentar composiciones originales, partituras y grabaciones junto con reflexiones escritas.

En el NM

- Se deben presentar dos composiciones.
- La evaluación de cada alumno deberá basarse en las composiciones y en las reflexiones escritas.
- Todas las interpretaciones deberán grabarse para que se puedan cargar electrónicamente.
- La carga de las interpretaciones de los alumnos se puede realizar como una sola grabación o como grabaciones separadas para cada interpretación.
- Al realizarse la carga de los trabajos de la muestra, deberán ingresarse en IBIS las notas otorgadas en cada criterio a cada una de las muestras.
- A ingresar las notas en cada criterio, se anima a los profesores y coordinadores a incluir comentarios en los que se expliquen las razones por las que se otorgaron dichas notas.

En el NS

- Se deben presentar tres composiciones.
- La evaluación de cada alumno deberá basarse en las composiciones y en las reflexiones escritas.
- Todas las interpretaciones deberán grabarse para que se puedan cargar electrónicamente.
- La carga de las interpretaciones de los alumnos se puede realizar como una sola grabación o como grabaciones separadas para cada interpretación.
- Al realizarse la carga de los trabajos de la muestra, deberán ingresarse en IBIS las notas otorgadas en cada criterio a cada una de las muestras.
- A ingresar las notas en cada criterio, se anima a los profesores y coordinadores a incluir comentarios en los que se expliquen las razones por las que se otorgaron dichas notas.

Orientación en caso de que se presenten irregularidades

1. Si un alumno del NS no presenta las tres piezas requeridas, debe reducirse la nota total de acuerdo al porcentaje del trabajo que falta.

Ejemplos

El alumno presenta dos de los tres trabajos requeridos. Se califica sin penalizar.

El profesor otorga un total de 12 puntos.

$$(12 \div 3) \times 2 = 8 \text{ puntos}$$

Por lo tanto, el alumno obtendrá dos tercios de la puntuación total

o bien

El alumno presenta uno de los tres trabajos requeridos. Se califica sin penalizar

El profesor otorga un total de 12 puntos.

$$(12 \div 3) \times 1 = 4 \text{ puntos}$$

Por lo tanto, el alumno obtendrá un tercio de la puntuación total.

2. Si un alumno del NS presenta una composición, una composición con uso de tecnología electrónica, un arreglo, una improvisación o 16 compases de técnicas estilísticas que no alcancen los 3 minutos de duración mínima, no se aplica ninguna penalización. El trabajo probablemente se verá limitado al aplicar los criterios de evaluación.
3. Si un alumno del NM presenta solamente uno de los dos trabajos requeridos, o si algún trabajo dura menos de los 3 minutos requeridos en el caso de la composición, composición con uso de tecnología electrónica, arreglo, improvisación o 16 compases de técnicas estilísticas, la puntuación total se debe reducir un 50 %.

Ejemplo

El alumno presenta uno de los dos trabajos requeridos. Se califica sin penalizar.

El profesor otorga un total de 12 puntos.

$$12 \div 2 = 6 \text{ puntos}$$

Por lo tanto, el alumno obtendrá solo la mitad de la puntuación total.

4. Si un alumno excede el límite de 6 minutos, la evaluación deberá estar basada en los primeros 6 minutos de cada pieza.
5. Si el trabajo de un alumno incluye opciones que están sujetas a un criterio D distinto (notación: composición, arreglo y técnicas estilísticas; calidad del sonido; composición con uso de tecnología electrónica; espontaneidad: improvisación), se recomienda a

los profesores que otorguen una nota individual a cada trabajo con respecto al criterio D, las sumen y las dividan entre 2 (para el NM) o 3 (para el NS) siempre que se haya presentado el número correcto de trabajos. Si la nota resultante no es un número entero, se debe redondear la nota hacia arriba si es 0,5 o más y hacia abajo si es menos de 0,5.

6. Instrucciones en el caso de que un alumno no presente para uno o más trabajos lo siguiente:

- Composición: la grabación, la **partitura** o la reflexión
 - El trabajo puede ser evaluado sin grabación.
 - El trabajo no puede ser evaluado si no hay partitura.
 - El trabajo puede ser evaluado sin la reflexión, pero no se concederá ningún punto para el criterio F.
- Composición con uso de tecnología electrónica: la **grabación** o la reflexión
 - El trabajo no puede ser evaluado si no hay grabación.
 - El trabajo puede ser evaluado sin la reflexión, pero no se concederá ningún punto para el criterio F.
- Arreglo: la grabación, la **partitura** o la reflexión.
 - El trabajo puede ser evaluado sin grabación.
 - El trabajo no puede ser evaluado si no hay partitura.
 - El trabajo puede ser evaluado sin la reflexión, pero no se concederá ningún punto para el criterio F.
- Improvisación: la **grabación** o la reflexión
 - El trabajo no puede ser evaluado si no hay grabación..
 - El trabajo puede ser evaluado sin la reflexión, pero no se concederá ningún punto para el criterio F.
- Técnicas estilísticas: el **número de partituras requerido** o las reflexiones
 - El trabajo no puede ser evaluado si no hay partituras.
 - Si solo hay una partitura, lo dispuesto anteriormente para la opción “Arreglo” se aplicará tanto al NM como al NS.
 - El trabajo puede ser evaluado sin la reflexión, pero no se concederá ningún punto para el criterio F.

Remítase a la tabla “Opciones del componente de creación”, que se encuentra en la sección “Contenidos del programa de estudios” de la *Guía de Música*.

La evaluación del componente de creación debe efectuarse con tiempo suficiente para enviar las notas a través de IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

B6b.5 Evaluación externa

B6b.5.1 Investigación sobre vínculos musicales

Envío de las investigaciones sobre vínculos musicales

A partir de la convocatoria de mayo de 2016, todas las investigaciones sobre vínculos musicales deben cargarse mediante la plataforma del sistema de carga de trabajos en formato electrónico, a la que se puede acceder mediante un enlace en IBIS. El envío de cada alumno debe incluir la investigación sobre vínculos musicales. Asimismo, se podrán incluir una o más grabaciones de audio u otro material de apoyo, como notación musical.

B6b.5.2 Prueba 1 (prueba de comprensión auditiva) NM/NS

Los CD de la prueba de comprensión auditiva de Música NM y NS se envían juntos en paquetes precintados que no se deben abrir antes del examen. Estos paquetes se deben guardar bajo llave en un lugar seguro hasta el examen.

Se debe conceder a los alumnos del NM y el NS cinco minutos para leer o escuchar antes de comenzar a responder las preguntas.

Es responsabilidad del colegio entregar a los alumnos copias sin marcas de las partituras de las obras prescritas y del papel pautado para escribir música.

B6b.6 Obras prescritas

B6b.6.1 Exámenes de 2017, 2018 y 2019

De acuerdo con lo establecido en la *Guía de Música*, los alumnos deben estudiar dos obras prescritas.

Las siguientes son las dos obras prescritas para las convocatorias de mayo y noviembre de 2017, 2018 y 2019:

- Concierto de Brandeburgo núm. 2 en fa mayor (BWV 1047), de Johann Sebastian Bach
- Danzas de Galánta, de Zoltán Kodály

B6b.6.2 Exámenes: partituras de las obras prescritas

Asegúrese de que los alumnos llevan a la sala de examen una partitura de las obras prescritas. Las partituras no deben tener absolutamente ninguna marca, excepto números de compás que se hayan anotado el día antes del examen, de ser necesario. De hacerlo así, los números deben escribirse cada cinco o diez compases. Es posible que algunas partituras contengan información adicional, por ejemplo, un prefacio escrito, que puede incluir información que resulte útil para el alumno durante el examen. Los colegios deben cerciorarse de que dichas páginas estén debidamente unidas de tal modo que no se puedan utilizar durante el examen.

B6c Teatro

B6c.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|----------------------|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Teatro</i> | Abril de 2014 |

B6c.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|--|---|--|
| <p>Enviar las notas de evaluación interna de:</p> <p>NM Proyecto de creación colectiva</p> <p>NS Proyecto de creación colectiva</p> | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| <p>Enviar las calificaciones previstas de los alumnos de Nivel Medio y Nivel Superior</p> | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| <p>Enviar la muestra de trabajos de evaluación interna:</p> <p>NM Proyecto de creación colectiva (carpeta del proceso, grabación de video y lista de fuentes)</p> <p>NS Proyecto de creación colectiva (carpeta del proceso, grabación de video y lista de fuentes)</p> | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| <p>Enviar:</p> <p>Solo NS Pieza teatral unipersonal (informe escrito, grabación de video y lista de fuentes)</p> | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |
| <p>Enviar:</p> <p>NM Cuaderno del director (de una extensión de hasta 20 páginas, en las que se incluyen materiales visuales, textos y una lista de fuentes)</p> <p>NS Cuaderno del director (de una extensión de hasta 20 páginas, en las que se incluyen materiales visuales, textos y una lista de fuentes)</p> | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |
| <p>Enviar:</p> <p>NM Presentación de la investigación (un video de 15 minutos y una lista de fuentes)</p> <p>NS Presentación de la investigación (un video de 15 minutos y una lista de fuentes)</p> | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |

B6c.3 Evaluación interna: Proyecto de creación colectiva

La evaluación interna es un requisito de la asignatura de Teatro, tanto en el Nivel Medio (NM) como en el Nivel Superior (NS). En ambos niveles, dicha evaluación se basa en el proyecto de creación colectiva, que en el NS representa el 25 % de la puntuación total y en el NM, el 35 % de esta.

La presentación de una muestra de los trabajos de los alumnos de cada nivel permite al IB moderar la corrección realizada por los profesores en este componente a fin de asegurar un estándar común en todos los colegios.

B6c.3.1 Requisitos de evaluación interna

La lectura de la sección A5.6 del manual es esencial para preparar la grabación de video del proyecto de creación colectiva de cada alumno.

Al preparar la presentación de la pieza colectiva, cada equipo tiene la responsabilidad de crear sus propios elementos de producción técnicos o escénicos. La grabación de video debe captar la presentación en vivo en su totalidad (13-15 minutos), ser continua (sin cortes), no estar editada y ha de realizarse sin apagar la cámara de video en ningún momento. No se permite a los profesores dirigir ninguna parte de esta tarea de evaluación.

Cada alumno debe extraer hasta 4 minutos de la grabación total (13-15 minutos). Dicho material puede ser una única secuencia continua de 4 minutos o bien dos secuencias distintas con una duración total máxima de 4 minutos. Los profesores deben evaluar las secuencias seleccionadas por el alumno (de 4 minutos como máximo), y no toda la presentación.

Para obtener información detallada sobre el contenido y la estructura de la carpeta del proceso, véase la *Guía de Teatro*.

Los criterios correspondientes a la evaluación interna, que son los mismos para el NM y el NS, están publicados en la *Guía de Teatro*. Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores. Estos últimos habrán de utilizarse para evaluar el nivel logrado por cada alumno en cada criterio. La evaluación debe realizarla la persona responsable de enseñar Teatro.

Al elegir el nivel de logro correspondiente a cada criterio, se deben utilizar números enteros, no decimales. Los niveles de logro deben totalizarse y verificarse antes de ingresar en IBIS la nota de cada alumno. De ser necesario aplicar un coeficiente con el fin de que cada nota se corresponda con el porcentaje asignado al componente en cuestión, tal labor la realizará el centro de evaluación del IB.

El profesor o coordinador debe enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna mediante IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

B6c.4 Evaluación externa: Pieza teatral unipersonal (solo NS)

La pieza teatral unipersonal del NS consiste en una grabación de video de 4–8 minutos de la pieza teatral creada por cada alumno, la cual se basa en un aspecto de la teoría que haya estudiado. Asimismo, abarca un informe que incluye la investigación que el alumno ha realizado sobre el teórico del teatro, su teoría y el contexto en el que se desarrolló, así como su comprensión de estos. Dicho informe debe contener las exploraciones prácticas que ha llevado a cabo el alumno sobre los aspectos elegidos de la teoría que ha escogido, el desarrollo de la pieza unipersonal y un análisis y evaluación de esta. Los materiales para el contenido de la presentación se extraerán del diario de trabajo de Teatro del alumno.

La grabación de video debe ser continua (sin cortes) y no estar editada; asimismo, durante la presentación no se debe apagar la cámara de video en ningún momento. Para obtener información detallada sobre la extensión y la estructura del informe, véase la *Guía de Teatro*. Además de la grabación de video y del informe escrito, cada alumno deberá presentar, por separado, una lista de todas las fuentes primarias y secundarias citadas.

B6c.4.1 Disposiciones prácticas para la presentación de la pieza teatral unipersonal

El informe no podrá superar las 3.000 palabras, incluidas las citas y referencias. El texto que forme parte de las imágenes no estará incluido en el recuento de palabras del informe

Se recomienda preparar un horario en el que se muestre el orden en el que los alumnos efectuarán sus presentaciones. Cada alumno dispondrá de un máximo de ocho minutos para realizar su presentación. El alumno presentará la pieza unipersonal ante un público en un espacio escénico formal o informal. Dicho público puede estar formado por los compañeros de clase del alumno, o bien puede ser un público externo elegido por este.

La presentación del alumno debe efectuarse en la lengua de respuesta en la que se haya matriculado para la asignatura de Teatro.

No se permite a los profesores dirigir ninguna parte de la tarea de evaluación. El alumno debe realizar la presentación solo, sin la ayuda de nadie. No es necesario que el alumno cree o controle él mismo los elementos técnicos o escénicos que emplee en su presentación. Para obtener más información, véase el apartado "Apoyo técnico" en la sección "Evaluación externa" de la *Guía de Teatro*.

B6c.5 Evaluación externa: Cuaderno del director

En este cuaderno (de 20 páginas como máximo), el alumno hace anotaciones desde la perspectiva de un director de teatro a medida que explora los procesos que implica transformar un texto teatral en una representación en vivo. Esta tarea de evaluación es un ejercicio teórico: el texto teatral no llega a ponerse en escena. La *Guía de Teatro* ofrece información sobre la forma en que el diario de trabajo de Teatro puede utilizarse para esta tarea, el papel del profesor y qué se requiere para la evaluación. Junto con el cuaderno, deberá presentarse, por separado, una lista de todas las fuentes citadas.

B6c.6 Evaluación externa: Presentación de la investigación

Los alumnos deben realizar una presentación (15 minutos como máximo) ante sus compañeros sobre una tradición teatral que no hayan estudiado anteriormente. Esta tarea de evaluación es individual y requiere que cada alumno realice una presentación por sí solo. Los alumnos pueden contar con ayuda para preparar y controlar cualquier equipo técnico que utilicen durante la presentación. El video de la presentación debe ser continuo (sin cortes) y no estar editado. Consulte la guía de la asignatura para obtener información sobre los requisitos de la grabación de video y el papel del profesor. Cada alumno debe enviar para evaluación el video de su presentación junto con la lista de fuentes y recursos. Para obtener información detallada sobre el contenido y la estructura de la presentación, véase la *Guía de Teatro*.

B6c.7 Validación de los materiales utilizados en Teatro

Como parte del proceso de envío en línea, cada alumno deberá declarar que:

- Es el autor del trabajo que presenta para evaluación y que es la versión final
- Ha citado debidamente las palabras o ideas de otras personas

A su vez, como parte del proceso de envío en línea, los profesores o coordinadores deberán declarar que:

- A su leal saber y entender, el alumno es el autor del trabajo que presenta y que este no constituye (ni sospechan que constituya) un caso de conducta impropia

En lo que respecta a los componentes de evaluación interna, es importante tener en cuenta que la validación que realiza el profesor se aplica al trabajo de todos los alumnos, y no solo a aquellos que formen parte de la muestra que se enviará al IB para moderación.

B6c7.1 Formularios para la verificación de la autoría original de los trabajos de clase de Teatro

A partir de la convocatoria de exámenes de mayo de 2016, los colegios deberán enviar un formulario de planificación y progreso completado para cada alumno de Teatro cuyo trabajo se incluya en la muestra para evaluación interna. El requisito obligatorio de completar este formulario para cada alumno tiene como fin mejorar la calidad de su trabajo de clase y, sobre todo, ayudar a confirmar la autoría original de cada fase del trabajo. No obstante, en respuesta a los comentarios de los colegios, dicho formulario se está revisando para garantizar que el proceso de verificación de la autoría original tenga una mayor coherencia con la enseñanza de asignaturas relacionadas con la aplicación práctica de las artes.

Implementación del proceso revisado a partir de mayo de 2017

Un nuevo formulario, denominado *Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/TCAF)*, se implementará para Teatro.

- Para las evaluaciones de mayo y noviembre de 2017, podrá utilizarse **tanto** el actual formulario de planificación y progreso **como** el nuevo formulario *6/TCAF*.
- Para las evaluaciones que se realicen a partir de mayo de 2018, **solo** podrá utilizarse el formulario *6/TCAF*. Por consiguiente, los grupos que inicien sus cursos en septiembre de 2016 deberán usar el formulario *6/TCAF*.

Como ocurre con el actual formulario de planificación y progreso, el formulario *6/TCAF* debe utilizarse para registrar tres interacciones con cada alumno en distintas etapas de la creación de su trabajo de clase. Sin embargo, el formulario de verificación de la autoría presenta una diferencia esencial: es el profesor, y no el alumno, quien debe completarlo.

El nuevo formulario *6/TCAF* se encuentra en la biblioteca de IBIS (a la que solo tienen acceso los coordinadores) y en la sección de Teatro del Centro pedagógico en línea (CPEL), a la que pueden acceder tanto coordinadores como profesores.

B6d Cine

B6d.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo:

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Cine</i> | Marzo de 2008, actualizada en noviembre de 2008, febrero de 2012, mayo de 2012 y febrero de 2013 |

B6d.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---|--|--|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Cargar la muestra de carpetas de producción | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| Cargar todos los estudios independientes | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Lista de verificación Formulario 6/FISCS | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |
| Cargar todas las presentaciones | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Lista de verificación Formulario 6/FPCS | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |

B6d.3 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito de la asignatura de Cine, tanto en el Nivel Medio (NM) como en el Nivel Superior (NS). En ambos niveles, representa un 50 % de la nota final de Cine. La presentación de una muestra de los trabajos de los alumnos de cada nivel permite al IB moderar la corrección realizada por los profesores de este componente a fin de asegurar un estándar común en todos los colegios.

B6d.4 Requisitos de evaluación interna

Los criterios correspondientes a la evaluación interna están publicados en la *Guía de Cine*. Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores. Estos últimos habrán de utilizarse para evaluar el nivel logrado por cada alumno en cada criterio. La evaluación debe realizarla la persona responsable de enseñar Cine.

B6d.4.1 Carpeta de producción

NM y NS

Esta sección de la evaluación interna se basa en la parte 3 del programa de estudios.

Se anima al profesor a que, al realizar la evaluación, tenga en cuenta la contribución y la participación del alumno en la producción durante todo el curso, independientemente de cuándo hayan tenido lugar.

Es posible que la naturaleza de dichas contribuciones varíe considerablemente debido a la flexibilidad que ofrece la tercera parte del programa para dar cabida a las necesidades, intereses y aptitudes de los alumnos. Los profesores y los alumnos habrán de remitirse a los criterios de evaluación y a los descriptores si desean orientación durante el curso, además de a la información detallada sobre el curso.

Para evaluar la contribución y la participación de los alumnos en la producción, el profesor debe utilizar los descriptores y los criterios de evaluación. La nota total sobre 50 debe enviarse a través de IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

Cada película debe ir precedida de una claqueta de producción (una pantalla negra con letras blancas) que indique el título de la película y la función desempeñada por el alumno. No es necesario incluir el nombre del alumno y su número de convocatoria, ni el nombre y código del colegio.

B6d.5 Notas de la evaluación interna

Cerciórese de que ha utilizado los descriptores y los criterios de evaluación interna que correspondan a cada nivel y a cada componente. Recuerde que solo debe utilizar números enteros; no utilice decimales, fracciones ni estimaciones.

Efectúe una verificación aritmética. Sume los niveles logrados y verifique que las notas totales de cada componente son correctas. De ser necesario aplicar un coeficiente con el fin de que cada nota se corresponda con el porcentaje asignado al componente en cuestión, tal labor la realizará el centro de evaluación del IB.

No olvide que es necesario completar la portada, la cual tiene dos caras en el NM y tres en el NS.

B6d.6 Moderación de la evaluación interna

La presentación de muestras de trabajos de los alumnos permite al IB moderar la corrección de los profesores a fin de lograr un estándar común en todos los colegios.

B6d.6.1 Muestras para moderación

Con arreglo a los plazos internos establecidos por el colegio, entregue al coordinador para cada nivel:

- Las carpetas de producción de los alumnos de la muestra de ambos niveles

B6d.6.2 Envío de los trabajos de muestra, las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna

El coordinador debe cargar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna mediante IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**. Las carpetas de producción de los alumnos de la muestra de ambos niveles deben cargarse a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

B6d.7 Evaluación externa: estudio independiente

El estudio independiente de evaluación externa se basa en la segunda parte del programa de estudios, pero también se basa, en cierta medida, en la primera parte. El estudio independiente constituye el 25 % de la puntuación total, tanto en el NM como en el NS.

B6d.7.1 Procedimiento previo al envío de los estudios independientes

Cada alumno debe completar una portada del estudio independiente (formulario 6/FISCS), que debe ir adjunta al trabajo presentado para evaluación. El trabajo de cada alumno debe ir en una carpeta distinta.

B6d.7.2 Carga de los estudios independientes de los alumnos

Los coordinadores deben indicar en IBIS los alumnos que no hayan presentado el material de examen de un componente concreto. Esta misma pantalla de IBIS se puede imprimir y utilizar como lista de verificación al recoger los trabajos de los alumnos.

Todos los estudios independientes deben cargarse, a más tardar, el **30 de abril/30 de octubre**.

B6d.8 Evaluación externa: presentación

El componente de la presentación de evaluación externa se basa en la primera parte del programa de estudios de la asignatura. La presentación constituye el 25 % de la puntuación total, tanto en el NM como en el NS. La lista de películas prescritas por el IB se publica todos los años en la edición de septiembre de las *Notas para coordinadores* del Programa del Diploma, que se pueden consultar en la página de Cine del Centro pedagógico en línea (CPEL). Los profesores deben elegir tres películas de la lista proporcionada por el IB, que no deben estudiarse en clase. Los títulos de las películas elegidas se deberán proporcionar a los alumnos cuatro semanas antes de la presentación. Ellos seleccionarán una de esas tres películas y prepararán su presentación en ese plazo de cuatro semanas.

El profesor dirige, pero no evalúa, este componente del examen. Debe cargarse una grabación de audio digital de la presentación de cada alumno. Cada alumno debe completar una portada de la presentación (formulario 6/FPCS), que debe ir adjunta al trabajo presentado para evaluación. Además, deben conservar una copia de todos los trabajos de los alumnos.

B6d.8.1 Disposiciones prácticas para el día del examen

Se recomienda preparar un horario en el que se muestre el orden en el que los alumnos efectuarán sus presentaciones. Debe haber una pausa breve entre la presentación de un alumno y la de otro. Cada alumno del NM debe disponer de un máximo de 10 minutos. Cada alumno del NS debe disponer de un máximo de 15 minutos.

B6d.8.2 Realización de las presentaciones

La presentación del alumno debe efectuarse en la lengua de respuesta en la que se haya matriculado para la asignatura de Cine.

La presentación debe grabarse digitalmente por cada alumno, a fin de que esté lista para ser cargada. Si bien los alumnos pueden remitirse a sus notas, la presentación no debe ser una mera lectura de las mismas.

El alumno tiene que realizar la presentación por sí mismo, es decir, no puede recibir ayuda de nadie que no sea el profesor.

B6d.8.3 Carga de las presentaciones de los alumnos

Los coordinadores deben indicar en IBIS los alumnos que no hayan presentado el material de examen de un componente concreto. Esta misma pantalla de IBIS se puede imprimir y utilizar como lista de verificación al recoger los trabajos de los alumnos.

Todas las presentaciones deben cargarse, a más tardar, el **30 de abril/30 de octubre**.

B6d.9 Material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que le entreguen los profesores de Cine.

| | Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio |
|--|---|
| Evaluación interna del NM | <p>Para cargar electrónicamente: muestra de trabajos de evaluación interna Una carpeta de producción por cada alumno de la muestra</p> <p>Información relativa a la evaluación interna y las calificaciones previstas Las calificaciones previstas Las notas sobre 50 para la carpeta de producción</p> |
| Evaluación interna del NS | <p>Para cargar electrónicamente: muestra de trabajos de evaluación interna Una carpeta de producción por cada alumno de la muestra</p> <p>Información relativa a la evaluación interna y las calificaciones previstas Las calificaciones previstas Las notas sobre 50 para la carpeta de producción</p> |
| Evaluación externa del NM y el NS | <p>Para cargar electrónicamente: Estudio independiente El estudio independiente de cada alumno Una portada del estudio independiente (formulario 6/FISCS) por cada alumno (con firma y fecha tanto del profesor como del alumno)</p> <p>Para cargar electrónicamente: Presentación Una grabación de audio digital de la presentación de cada alumno Una portada de la presentación (formulario 6/FPCS) por cada alumno (con firma y fecha tanto del profesor como del alumno)</p> |

B6e Danza

B6e.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|----------------------|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Danza</i> | Mayo de 2011 |

B6e.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---|---|---|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Cargar todos los trabajos de evaluación externa del componente composición y análisis | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Lista de verificación (formulario 6/DCACS) | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |
| Cargar todas las investigaciones de danza | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Lista de verificación del alumno, formulario 6/DDICS (solo NS) | 30 de abril de 2017/30 de octubre de 2017 |
| Cargar la muestra de los trabajos de evaluación interna de ejecución de danza | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 6/DPCS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B6e.3 Evaluación interna y externa: grabaciones de video en formato digital

Todos los alumnos deben enviar dos grabaciones de video en formato digital: una para ejecución de danza (evaluación interna) y otra para composición y análisis (evaluación externa). Cada grabación debe contener solamente el trabajo de un alumno para un componente.

Cuando se presente un grupo para la evaluación de la ejecución de danza, el alumno debe llevar algún elemento distintivo. Debe haber un gran contraste entre el alumno evaluado y el resto. Por ejemplo, si el alumno lleva una camiseta de color blanco o claro, el resto de los bailarines deben llevar camisetas de color negro u oscuro. Este elemento distintivo debe poder verse claramente en la grabación.

B6e.3.1 Componente de ejecución

En el componente de ejecución para el Nivel Medio (NM) y el Nivel Superior (NS), la presentación ante el público debe realizarse en un estudio. A fin de garantizar la máxima visibilidad en la grabación, los trabajos deben grabarse con luces de trabajo (no con iluminación teatral). La ropa debe ser la ropa de práctica habitual (no un vestuario específico). Sin embargo, si los alumnos del NS deciden ejecutar una tercera danza, una de las tres danzas puede grabarse en un teatro con luces de trabajo, ante un público. Puede utilizarse vestuario específico si es parte de la esencia de la ejecución; de lo contrario, los alumnos deben llevar la ropa de práctica o de ensayo habitual.

Si un colegio tiene varios alumnos (NM/NS) que presentan el mismo trabajo en grupo para el componente de ejecución, será suficiente una única grabación. Sin embargo, el trabajo final presentado debe reflejar el nivel más alto que haya logrado el alumno. Debe poderse identificar claramente a cada alumno: es necesario presentarlo de manera visual y oral como el alumno que se evaluará, y con este mismo fin usará ropas de colores claramente diferentes.

B6e.3.2 Componente de composición y análisis

En el componente de composición y análisis para el NM y el NS, las composiciones cargadas deben ser trabajos de danza independientes ejecutados y grabados en un estudio con luces de trabajo. No se permite utilizar otros elementos de producción, como vestuario específico o iluminación teatral. Sin embargo, los alumnos del NS pueden grabar una de las tres composiciones en un teatro con luces de trabajo (no debe utilizarse iluminación teatral). Puede utilizarse vestuario específico si es parte de la esencia de la ejecución; de lo contrario, los alumnos deben llevar la ropa de práctica o de ensayo habitual

También deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

- La cámara debe estar en una posición fija que muestre el espacio completo donde tiene lugar la ejecución de danza. Es decir, la cámara no debe seguir al bailarín o a los bailarines. Para grabar los detalles de la danza, se recomienda que la cámara se coloque adecuadamente. Marque el suelo con cinta adhesiva para indicar a los bailarines los límites, de modo que no se salgan del encuadre de la cámara. Marque la posición fija de la cámara; esta debe estar en posición frontal con respecto al centro o cerca del centro. Permita que la cámara realice un leve barrido si las restricciones de espacio lo hacen necesario para ver a los bailarines, en particular al alumno que se vaya a evaluar. No utilice el zoom, pero tampoco coloque la cámara tan lejos que no se pueda identificar de manera individual al alumno o los alumnos.
- Compruebe siempre que la cámara esté bien enfocada.

Cerciórese de que:

- La calidad del sonido sea lo más clara posible
- Si hay espejos, estén cubiertos
- La ropa que lleven los alumnos sea de un color claramente diferente al del telón de fondo

La evaluación interna es un requisito de Danza, tanto en el NM como en el NS. En ambos niveles, representa un 40 % de la nota final.

El envío de una muestra de los trabajos de los alumnos de cada nivel permite al IB moderar la corrección realizada por los profesores a fin de asegurar un estándar común en todos los colegios.

B6e.4 Requisitos de evaluación interna

En el momento de la presentación del alumno, no debe desarrollarse ninguna otra actividad. Si lo consideran adecuado, el profesor o el alumno pueden pedir que se repita la ejecución del repertorio elegido. En ese caso, se debe indicar cuál de las dos ejecuciones es la mejor.

Los criterios correspondientes a la evaluación interna están publicados en la *Guía de Danza*. Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores. Estos últimos habrán de utilizarse para evaluar el nivel logrado por cada alumno en cada criterio. El profesor responsable del curso de Danza del IB debe evaluar las ejecuciones de danza. Si el curso de Danza lo imparte más de un profesor, debe llevarse a cabo una estandarización interna.

B6e.4.1 Ejecución de danza

NM y NS

El componente de evaluación interna se basa en la parte del programa de estudios dedicada a la ejecución de danza. La ejecución constituye el 40 % de la puntuación total, tanto en el NM y NS.

La nota final sobre 22 debe enviarse a través de IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

B6e.5 Notas de la evaluación interna

Cerciórese de que ha utilizado los descriptores y los criterios de evaluación interna correctos. Recuerde que debe utilizar números enteros; no utilice decimales ni fracciones.

Efectúe una verificación aritmética. Sume los niveles logrados y verifique que las notas totales del componente son correctas. De ser necesario aplicar un coeficiente con el fin de que cada nota se corresponda con el porcentaje asignado al componente en cuestión, tal labor la realizará el centro de evaluación del IB.

B6e.6 Moderación de la evaluación interna

El envío de las muestras de trabajos de los alumnos permite al IB moderar la corrección de los profesores a fin de lograr un estándar común en todos los colegios. IBIS selecciona automáticamente la cantidad necesaria de muestras que se deben enviar de cada asignatura.

B6e.6.1 Muestras para moderación

El coordinador debe cargar lo siguiente, a más tardar, el **20 de abril/20 de octubre**:

- El programa descriptivo de cada alumno de la muestra
- La grabación de video en formato digital de la ejecución de danza de cada alumno de la muestra

B6e.7 Evaluación externa: composición y análisis

Este componente de evaluación externa se basa en la parte del programa de estudios dedicada a composición y análisis. Composición y análisis constituye el 40 % de la puntuación total en el NM, y el 35 % en el NS.

B6e.7.1 Carga del material de composición y análisis del alumno

El coordinador debe cargar lo siguiente, a más tardar, el **30 de abril/30 de octubre**:

- El análisis escrito del alumno
- La grabación de video en formato digital de la composición de danza del alumno

Si un alumno realiza una adaptación de alguna danza tradicional o del repertorio clásico, también se debe cargar una grabación de la danza tradicional o del repertorio clásico que el alumno haya adaptado.

B6e.8 Evaluación externa: investigación de danza

Este componente de evaluación externa se basa en la parte del programa de estudios dedicada a la investigación de danza. Investigación de danza constituye el 20 % de la puntuación total en el NM, y el 25 % en el NS.

B6e.8.1 Carga del material de investigación de danza del alumno

El coordinador debe cargar la investigación de danza del alumno, a más tardar, el **30 de abril/30 de octubre**.

B6e.9 Consideraciones éticas

Los colegios deben, como parte de una reflexión colectiva, apoyar a los alumnos de Danza para que mantengan una perspectiva ética a lo largo del curso (por ejemplo, los trabajos entregados por los alumnos no deben contener letras con violencia gratuita).

B6e.10 Material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que le entreguen los profesores de Danza.

| | Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio |
|---------------------------|--|
| Evaluación interna | <p>Para cargar electrónicamente: trabajos de evaluación interna</p> <ul style="list-style-type: none"> • La grabación de video en formato digital con la ejecución de danza de cada alumno de la muestra • El programa descriptivo de cada alumno de la muestra • Lista de muestras seleccionadas <p>Enviar al centro de evaluación del IB: notas de evaluación interna y calificaciones previstas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las calificaciones previstas • Las notas de la ejecución de Danza |
| Evaluación externa | <p>Para cargar electrónicamente: composición y análisis</p> <ul style="list-style-type: none"> • La grabación de video en formato digital de la composición de cada alumno • El análisis escrito de cada alumno <p>Para cargar electrónicamente: Investigación de Danza</p> <ul style="list-style-type: none"> • La investigación de danza de cada alumno |

B7 La Monografía

Esta sección contiene información sobre los requisitos de la Monografía.

B7.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la *Guía de la Monografía*, disponible también en el sitio web de la Monografía, y las *Notas para coordinadores* del Programa del Diploma.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de la Monografía</i> | Marzo de 2007, actualizada en noviembre de 2008, febrero de 2009, diciembre de 2010, mayo de 2012, agosto de 2012 y agosto de 2013 |
| <i>Sitio web de la Monografía</i> | Febrero de 2016 |

B7.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Convocatoria | Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|--------------------------|---|--|---|
| Mayo y noviembre de 2017 | Enviar las monografías para su evaluación | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS con el formulario <i>EE/CS</i> | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Mayo y noviembre de 2017 | Enviar las calificaciones previstas | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |

B7.3 Reglamento

Mayo y noviembre de 2017

Se aplican las siguientes reglas:

- Solo podrán presentar monografías los alumnos de las categorías Diploma, Cursos y Repetidor.
- Los alumnos que repiten a los doce y a los seis meses que deseen mejorar su calificación en la Monografía podrán presentar una monografía nueva o la misma revisada.
- Si un alumno de la categoría Diploma decide no presentar la monografía, independientemente de que se retire o no de otras asignaturas, su categoría cambiará de Diploma a Cursos.
- Las monografías que se presenten en una asignatura o en una lengua en la que no se hayan matriculado podrían no evaluarse.
- El colegio es responsable de garantizar que cada alumno que presente una monografía sea supervisado por un profesor del colegio con titulación o experiencia suficientes en la asignatura escogida por el alumno. Cada alumno solo debe tener un supervisor. No se permite que dicha supervisión la lleve a cabo un familiar del alumno.
- Un miembro del personal debe confirmar la autenticidad de la monografía al momento de la carga.

- El número total de horas de supervisión no debe ser superior a cinco. Se solicita a los coordinadores que recuerden a todos los supervisores de la Monografía que las horas de supervisión indicadas en la portada no deben incluir la supervisión realizada en el laboratorio por motivos de seguridad. Las horas indicadas solo deben incluir el tiempo dedicado hablando con el alumno de forma individual sobre el progreso de la monografía. Los supervisores deben estar familiarizados con el requisito de la Monografía del Programa del Diploma y con sus responsabilidades de orientar a los alumnos en la preparación y redacción de una monografía. Tanto supervisores como alumnos deben tener acceso a las secciones pertinentes de la *Guía de la Monografía* (primeros exámenes en 2013).
- En circunstancias excepcionales, un alumno que realiza una monografía puede recibir orientación especializada de alguien que no pertenezca al colegio (por ejemplo, en el caso de ciencias o alguna lengua); no obstante, todos los alumnos deben tener asignado un supervisor que sea profesor del colegio. Dicho supervisor debe ser capaz de proporcionar orientación general sobre la redacción de la monografía y debe verificar la autoría original del trabajo del alumno. Si se ha proporcionado orientación externa, el supervisor debe incluir esta información en sus comentarios de la portada de la monografía, y dar detalles sobre la naturaleza de la orientación recibida y del tiempo aproximado que haya tomado dicha orientación. Si es necesario que intervenga un supervisor externo al tratarse, por ejemplo, de un alumno que presente la monografía en una lengua A de forma autodidacta con apoyo del colegio, también deberá haber un supervisor interno en el colegio que confirme la autoría original del trabajo a partir de sus conversaciones con el supervisor externo. L
- La monografía deberá tratar un tema relacionado con una de las asignaturas del Programa del Diploma disponibles para la convocatoria en cuestión y deberá satisfacer determinados criterios. Obsérvese que la lista de las asignaturas disponibles es diferente en la convocatoria de mayo y la de noviembre. La lista de asignaturas para las que se puede realizar la monografía puede consultarse en la sección B7.4.
- Las monografías sobre asignaturas que no estén disponibles en la convocatoria en cuestión deberán volverse a escribir sobre una asignatura que sí lo esté y presentarse nuevamente. Es fundamental que los coordinadores preparen una lista con las asignaturas permitidas en cada sesión y la compartan con los supervisores y los alumnos.
- Tal como se indica en las *Notas para coordinadores*, mayo de 2108 será la primera convocatoria de evaluación en que Política Global estará disponible como asignatura para la Monografía. Los alumnos matriculados en el curso de Política Global que estén interesados en presentar una monografía con un enfoque similar deberán considerar,

durante el período transitorio, los ejemplos de monografías sobre derechos humanos, estudios sobre la paz y los conflictos o política.

- Si el coordinador da su aprobación, el alumno podrá realizar su monografía sobre alguna asignatura distinta de las seis asignaturas que cursa para el diploma. Sin embargo, para garantizar que el alumno esté familiarizado con la naturaleza y el contenido de la asignatura, se recomienda que el alumno elija una de las asignaturas estudiadas para obtener el diploma.
- Las monografías en una asignatura de lengua del Grupo 1 o del Grupo 2 deberán escribirse en la lengua elegida. Las monografías de los grupos 3 a 6 deberán redactarse en español, francés o inglés. Sin embargo, se hace una excepción para las monografías en Historia y Biología, que también podrán escribirse en alemán.
- A los alumnos que obtengan una calificación E en la Monografía o Teoría del Conocimiento no se les concederá el diploma. Los alumnos deben lograr al menos una calificación D en estos dos requisitos para obtener el diploma. En la página de la Monografía del Centro pedagógico en línea (CPEL) puede encontrar un nuevo apéndice de la *Guía de la Monografía* (primeros exámenes: 2013). Este apéndice se aplica al Programa del Diploma completo y está incluido en el documento titulado *Programa del Diploma del IB: simplificación de los requisitos para la obtención del diploma y condiciones excluyentes*.

B7.4 Disponibilidad de asignaturas

La *Guía de la Monografía* indica que el supervisor debe discutir la elección del tema con el alumno y, en particular, ayudarlo a formular una pregunta de investigación bien delimitada. El IB no ofrecerá orientación sobre la asignatura de matriculación para el tema elegido por el alumno ni sobre la pregunta de investigación propuesta.

Las asignaturas disponibles para la Monografía no son exactamente las mismas en las convocatorias de mayo y noviembre. Los coordinadores deben asegurarse de que las asignaturas elegidas por los alumnos para la Monografía están disponibles en la convocatoria pertinente. Los alumnos que repiten el componente a los seis meses solo pueden presentar la monografía de una asignatura que se ofrezca en la convocatoria en la que se matriculan como repetidores. Si la asignatura que desean no está disponible, tendrán que volver a escribir su monografía en una asignatura que esté disponible.

Tenga en cuenta que el IB no aconsejará sobre las asignaturas para la matriculación en relación con los problemas de investigación propuestos, ni sobre la pertinencia de los problemas de investigación, puesto que se trata de un elemento sujeto a evaluación en la Monografía. Consulte el foro del Centro pedagógico en línea (CPEL) dedicado a la Monografía si desea obtener orientación de otros colegas.

B7.4.1 Grupo 1

Las monografías del Grupo 1 están pensadas para alumnos cuya lengua que mejor dominan sea la lengua A elegida para la monografía. El alumno debe indicar en la portada a qué categoría (categoría 1, 2 o 3) corresponde la monografía.

Las monografías del Grupo 1 deben seleccionarse de las lenguas que aparecen en las listas para Lengua A: Literatura o Lengua A: Lengua y Literatura para la convocatoria en cuestión. Si un colegio ha presentado una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura 18 meses antes de los exámenes escritos y esta ha sido aprobada como asignatura no autodidacta, se permite automáticamente que los alumnos del colegio se matriculen en la Monografía del Grupo 1 en dicha lengua. No será necesario enviar por separado un formulario de petición especial para la Monografía a través de IBIS.

Si un colegio tiene algún alumno que desee presentar una monografía de Lengua A: Literatura en una lengua para la que el colegio no envió una petición especial, será necesario enviar el formulario correspondiente a través de IBIS, que se encuentra en el menú **Asignatura > Requisitos de notificación anticipada**. Al recibir este formulario completado, el centro de evaluación del IB decidirá si puede presentarse una monografía en esa lengua del Grupo 1. La decisión se basará en si otro colegio ha solicitado la lengua y si hay disponible algún examinador para corregir la monografía. El IB no puede garantizar que los alumnos vayan a poder presentar sus monografías en una lengua de petición especial. Por lo tanto, se recomienda que los alumnos consideren una asignatura alternativa para sus monografías.

B7.4.2 Grupo 2

Las monografías en una lengua del Grupo 2 son para alumnos que cursan la lengua como segunda lengua o lengua adicional. Los alumnos no pueden presentar monografías del Grupo 2 en la lengua A que sea la asignatura del Grupo 1 que hayan elegido. El alumno debe indicar en la portada a qué categoría (categoría 1, 2 o 3) corresponde la monografía.

La lista de lenguas disponibles para las monografías del Grupo 2 incluye todas las lenguas B y lenguas ab initio disponibles para las convocatorias de mayo y noviembre. No existe la posibilidad de petición especial para las lenguas del Grupo 2. Los alumnos no podrán presentar una monografía del Grupo 2 en una asignatura que estén estudiando como lengua A. Esta condición no se aplica a Griego Clásico y Latín.

Las monografías de Latín y Griego Clásico se pueden escribir en español o inglés como lengua de respuesta tanto en la convocatoria de mayo como en la de noviembre. Si un alumno desea presentar una monografía de Latín o Griego Clásico en francés, el coordinador deberá obtener la oportuna autorización del IB a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo**, 18 meses antes de los exámenes escritos. IBIS ofrece la opción de presentar una petición especial para utilizar el francés como lengua de respuesta de estas monografías.

B7.4.3 Grupos 3 a 6

En las convocatorias de 2017, la Monografía se puede escribir en español, francés e inglés en las asignaturas que aparecen a continuación. La Monografía de Biología e Historia puede escribirse en español, alemán, francés e inglés.

| | |
|---|---|
| Antropología Social y Cultural | Informática |
| Artes Visuales | Literatura y Representación Teatral |
| Biología | Matemáticas |
| Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud | Música |
| Cine | Política |
| Danza | Psicología |
| Derechos Humanos | Psicología |
| Economía | Química |
| Estudios del Mundo Contemporáneo | Religiones del Mundo |
| Estudios sobre la Paz y los Conflictos | Sistemas Ambientales y Sociedades |
| Geografía | Teatro |
| Gestión Empresarial | Tecnología de la Información en una Sociedad Global |
| Historia | Tecnología del Diseño |

El nuevo curso de Política Global es una asignatura establecida con primera evaluación en 2017. Dado el momento de lanzamiento de esta asignatura y del mini sitio web de la Monografía (primera evaluación en 2018), disponible en CPEL, no habrá provisiones para realizar monografías sobre Política Global en 2017. Se recomienda a los alumnos interesados en realizar una monografía sobre una de las áreas del curso de Política Global, como temas relacionados con los derechos humanos o la paz y los conflictos, que consulten las asignaturas disponibles en la *Guía de la Monografía* (primera evaluación en 2013) para determinar dónde se puede enmarcar su tema.

B7.4.4 Estudios del Mundo Contemporáneo

Estudios del Mundo Contemporáneo está disponible como asignatura para la Monografía en español, francés o inglés. Cuando se matricule a un alumno en la Monografía de Estudios del Mundo Contemporáneo, se deberá indicar el tema global que ha elegido el alumno. Los temas son los siguientes:

1. Ciencia, tecnología y sociedad
2. Cultura, lenguaje e identidad
3. Conflicto, paz y seguridad

4. Igualdad y desigualdad
5. Salud y desarrollo
6. Sustentabilidad económica y medioambiental

Los colegios deben tener en cuenta que los requisitos de la monografía de Estudios del Mundo Contemporáneo no han cambiado desde la publicación de la *Guía de la Monografía* (primeros exámenes en 2013), donde se informa a los alumnos sobre cómo llevar a cabo sus estudios. La introducción de los temas está asociada con el proceso de matriculación a fin de asignar las monografías adecuadamente. Dada la amplitud del curso de Estudios del Mundo Contemporáneo, resulta necesaria esta mejora logística en los procesos de matriculación. Se requiere que los colegios y los alumnos elijan únicamente el tema que esté más estrechamente relacionado con el estudio que han emprendido. Independientemente del tema, todas las monografías se evaluarán del mismo modo, es decir, siguiendo los requisitos estipulados en la *Guía de la Monografía*. Al matricularse, los alumnos deberán decidir el tema global que mejor refleje la naturaleza de sus monografías. También deberán indicar el tema elegido en la primera página de la portada, junto con la pregunta de investigación.

Se recuerda a los colegios, supervisores y alumnos que, además de identificar el tema tratado en la monografía, los alumnos deben indicar claramente al comienzo de su monografía qué asignaturas del Programa del Diploma están utilizando para explorar el tema elegido. La elección del tema no explicita las asignaturas que se han utilizado, por lo cual esta información debe indicarse para que los examinadores puedan evaluar la monografía de manera adecuada. Tenga en cuenta que las asignaturas seleccionadas deben ser asignaturas establecidas o Programas de Estudios del Colegio que estén disponibles en la convocatoria de exámenes en cuestión.

Se anima a los coordinadores a que usen el formulario *Reflexión sobre la planificación y el progreso*, disponible en la página de la Monografía en el CPEL. Este formulario se puso a disposición de los colegios en 2014 para facilitar el proceso de supervisión de la Monografía. Se anima a los coordinadores a que implementen este proceso, que pasará a ser obligatorio a partir de la convocatoria de mayo de 2018 para todas las asignaturas de la Monografía. Este proceso documentado abordará explícitamente un criterio nuevo, que sustituirá al criterio actual Valoración global (criterio K) y que será evaluado por el examinador.

B7.4.5 Cambios de asignatura

Es responsabilidad del colegio garantizar que todas las monografías se presenten para la asignatura correspondiente. En el caso de que se detecten discrepancias entre la asignatura de matriculación de la monografía y la asignatura para la que se realizó, el coordinador deberá ponerse en contacto con el IB para solicitar que se cambie la asignatura de la matrícula. La monografía de un alumno no debe cargarse hasta que se haya autorizado el cambio en la matrícula y se haya actualizado la pantalla correspondiente del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. En caso de no proceder de esta manera, la monografía se evaluará según la asignatura para la que se matriculó originalmente.

B7.5 Portada *EE/CS* para cargar

Todas las monografías se deben enviar con la portada *EE/CS* completada, según lo establecido. Dicha portada está disponible en la biblioteca virtual del sistema de información del IB (IBIS) y en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

La portada *EE/CS* se debe completar en la misma lengua en que se realizó la monografía. Esta norma se aplica también a las monografías que se realicen en cualquier lengua de los grupos 1 y 2.

El supervisor o el coordinador, y no los alumnos, son los únicos autorizados para enviar la portada, ya que esta contiene los comentarios del supervisor en los que se sustenta la evaluación del criterio K.

B7.6 Entrega de las monografías

B7.6.1 Entrega electrónica de las monografías en 2017

A partir de noviembre de 2016, los colegios deberán cargar las monografías de forma electrónica. No será necesario enviar las monografías en papel a los examinadores.

Cada monografía deberá estar acompañada de su respectiva portada, la cual habrá de completar el supervisor. Los supervisores o coordinadores también serán responsables de confirmar la autoría original de los trabajos, así como de indicar el número de horas que se dedican a cada alumno. Se debe recordar a todos los alumnos el formato sugerido para la carga electrónica, a fin de garantizar que las monografías no contengan datos personales (por ejemplo, el nombre del alumno, el número de convocatoria del alumno o el nombre del supervisor). Los comentarios del supervisor tampoco deben contener datos personales que lo identifiquen.

Para las monografías de los grupos 1 y 2, el sistema requerirá, al momento de la carga, que el alumno o el coordinador indiquen qué categoría de estudio ha seguido el alumno (por ejemplo, Grupo 2, categoría 2 [b]; Grupo 1, categoría 3).

Para obtener más información sobre el proceso de carga, véanse los documentos disponibles en la **Biblioteca virtual** de IBIS: **Guías de usuario > sistema de carga de trabajos en formato electrónico.**

Dado que la mayoría de las monografías ya se escriben en un procesador de textos, este cambio en el método de entrega no afectará la naturaleza de la tarea para la mayoría de los alumnos. Las pocas monografías manuscritas o que incluyan gráficos elaborados a mano podrán ser escaneadas para cargarlas.

Los coordinadores deberán transmitir a los supervisores y a los alumnos las directrices sobre formato.

Las siguientes son algunas recomendaciones para la Monografía:

1. Ni el nombre ni el código personal del alumno deben aparecer en ninguna de las páginas de la monografía, ni siquiera en la página del título.
2. El formato de la monografía debe ser el siguiente:
 - Se usará una fuente apropiada para trabajo académico (por ejemplo, Arial o Times New Roman).
 - El tamaño de la fuente será 12.
 - Se escribirá a doble espacio.
 - Se numerarán las páginas.
3. Los tipos y el tamaño de archivo aceptables para la monografía están detallados en la guía de usuario relativa a la carga de trabajos en formato electrónico en el sistema de información del IB (IBIS). Para asegurarse de que el proceso de carga sea eficiente, los colegios deberían considerar un tamaño máximo de 10 MB para los trabajos. Esto permite incluir imágenes de alta calidad.
4. Todos los diagramas, mapas y tablas deberán producirse con medios digitales cuando sea posible para que el tamaño de los archivos no sea excesivo al incluirlos en la monografía.
5. Al preparar la carga electrónica, los supervisores deben recordar a los alumnos que el modelo de la monografía es el de un artículo para una revista académica. Por tanto, no se prevén estipulaciones adicionales para la carga electrónica de materiales distintos de la propia monografía. Las imágenes de acompañamiento y las referencias externas no serán evaluadas. Independientemente de la asignatura, la monografía debe asumir el formato de una publicación académica o un trabajo de investigación que pueda

existir y entenderse por sí mismo, sin necesidad de consultar enlaces externos ni materiales de apoyo.

6. Los apéndices deben usarse con moderación. Los examinadores no tienen obligación de leerlos, por lo que todo material que sea esencial para la monografía siempre debe incluirse en el cuerpo de esta (incluidas las imágenes grandes). El material incluido en el apéndice debe ser el mínimo posible y seleccionarse con cuidado. Se sigue animando a los alumnos que realizan la monografía de Estudios del Mundo Contemporáneo a que produzcan un espacio de reflexión y lo incluyan como apéndice.

Recibir una versión electrónica de la monografía facilitará a los examinadores estimar cuándo ha llegado el texto a las 4.000 palabras. Se debe recordar a los alumnos la sanción por pasarse del límite de palabras o eludirlo por medio del uso incorrecto de notas a pie de página (para fines distintos de la mención de referencias). El cómputo de palabras debe formularse claramente en la página del título de la monografía.

B7.7 Calificaciones previstas

Los coordinadores deben enviar una calificación prevista para la monografía de cada alumno. Dichas calificaciones se deben ingresar en el sistema de información del IB (IBIS) a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**, aproximadamente tres semanas antes de los exámenes escritos. Para la Monografía, las calificaciones se basan en una escala de la A a la E, siendo A la calificación más alta. Los supervisores deben consultar el documento *Descriptor de calificaciones finales* (para uso a partir de septiembre de 2014 o enero de 2015), disponible en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

Recuerde que las copias de las monografías que carguen de forma electrónica los supervisores para la evaluación deben estar limpias y no contener anotaciones. La Monografía se evalúa externamente.

B7.8 Cambios que entrarán en vigor a partir de la evaluación de mayo de 2018

A partir de mayo de 2018, comenzará a aplicarse lo estipulado en los nuevos documentos publicados en el Centro pedagógico en línea (CPEL) para los cursos que se impartirán por primera vez en 2016 y cuya primera evaluación se realizará en 2018. Los supervisores y coordinadores deben estar al tanto de los cambios e implementarlos. Sin excepción, las monografías presentadas que se basen en los criterios antiguos se evaluarán conforme a los nuevos criterios. A partir de mayo de 2018, el formulario *Reflexión sobre la planificación y el progreso* será de uso obligatorio y se evaluará explícitamente.

B8 Teoría del Conocimiento

Esta sección contiene información sobre los requisitos de Teoría del Conocimiento

B8.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la *Guía de Teoría del Conocimiento*.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Teoría del Conocimiento</i> | Abril de 2013, actualizada en agosto de 2015 |

B8.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar la guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Convocatoria | Acción | Método | Fecha límite de envío |
|--|---|---|---|
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Cargar los ensayos de Teoría del Conocimiento para su evaluación | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Enviar los formularios de planificación y progreso (TK/PPF) | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 15 de marzo de 2017/15 de septiembre de 2017 |
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Enviar las calificaciones previstas para Teoría del Conocimiento y las notas de la presentación | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Mayo de 2017/ Noviembre de 2017 | Enviar las muestras de los documentos de planificación de la presentación (TK/PPD) | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B8.3 Reglamento

B8.3.1 Mayo y noviembre de 2017

- Todos los alumnos de la categoría Diploma deben presentar un ensayo de 1.600 palabras como máximo que trate sobre uno de los 6 títulos prescritos para la convocatoria en la que se hayan matriculado.
- Solo podrán matricularse en Teoría del Conocimiento (TdC) los alumnos de las categorías Diploma, Cursos y Repetidor. Los alumnos de la categoría Cursos no pueden matricularse más de una vez en TdC en una convocatoria de exámenes.
- Los alumnos de la categoría Repetidor pueden conservar su nota de la presentación o bien hacer una nueva presentación si quieren mejorar su calificación en TdC.
- Los alumnos de la categoría Repetidor que quieran mejorar su calificación en TdC deben presentar un ensayo sobre uno de los títulos prescritos para la convocatoria en la que se hayan matriculado.
- Si un alumno de la categoría Diploma decide cancelar su matrícula en TdC, pero no se retira de todas las asignaturas, su categoría cambiará de Diploma a Cursos.
- A los alumnos que obtengan una calificación E en la Monografía o TdC no se les concederá el diploma. Los alumnos deben lograr al menos una calificación D en estos dos requisitos para obtener el diploma.

B8.4 Lenguas de respuesta para Teoría del Conocimiento

Las siguientes lenguas de respuesta están disponibles para los alumnos de Teoría del Conocimiento (TdC) en las convocatorias de mayo y noviembre: español, alemán, chino (caracteres tradicionales y simplificados), francés e inglés. No es necesario obtener autorización previa del IB para matricular alumnos para TdC en las lenguas de respuesta aprobadas. Tanto la presentación como el ensayo deben completarse en la misma lengua de respuesta.

B8.5 Evaluación externa: el ensayo

B8.5.1 Elección del tema

Para cada convocatoria de exámenes, se publican seis títulos prescritos para TdC. Los títulos se publican el 1 de septiembre para la siguiente convocatoria de mayo (por ejemplo, el 1 de septiembre de 2016 para la convocatoria de mayo de 2017) y el 1 de marzo para la siguiente convocatoria de noviembre (por ejemplo, el 1 de marzo de 2017 para la convocatoria de noviembre de 2017).

Los títulos prescritos se encuentran disponibles en la página de Teoría del Conocimiento (TdC) del [CPEL](#), en la sección “Documentos generales”, y en las noticias de IBIS. También están disponibles en la biblioteca virtual de IBIS (**Biblioteca virtual > Español > Información sobre la evaluación > Títulos prescritos de Teoría del Conocimiento**).

Los ensayos se evaluarán con respecto al título elegido tal como este se publicó, por lo que los alumnos no deben modificarlo. Los ensayos que no estén redactados como respuesta a uno de los títulos prescritos recibirán una puntuación de 0 automáticamente.

Los alumnos deben conocer los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar sus ensayos.

Los alumnos **no deben** incluir en ninguna parte del ensayo:

- Ilustraciones o gráficos, a menos que sean indispensables para fundamentar el contenido del ensayo
- Nombres, por ejemplo, su propio nombre, el nombre de su colegio o de su profesor
- Su número de convocatoria o código personal
- El logotipo del colegio

B8.5.2 Envío de los ensayos

Todos los ensayos de TdC deben cargarse electrónicamente en lugar de enviarse en formato impreso.

Para cada convocatoria, se anunciará en IBIS la fecha de **enero/julio** a partir de la cual pueden empezar a cargarse los ensayos. La fecha límite para cargarlos es el **15 de marzo/15 de septiembre**, aproximadamente dos meses antes de los exámenes escritos.

B8.5.3 Envío de los formularios de planificación y progreso (*TK/PPF*)

Los colegios deben enviar al IB todos los formularios de planificación y progreso (*TK/PPF*); se debe completar un formulario por cada alumno. Es obligatorio que cada alumno de TdC y su profesor completen este formulario. Si se incumple este requisito, es posible que el alumno no obtenga calificación alguna. El formulario tiene por objeto fortalecer el proceso de redacción del ensayo y respaldar la autenticidad del trabajo del alumno. El formulario se encuentra disponible en la sección “Evaluación” de la página de Teoría del Conocimiento del CPEL. Este formulario debe cargarlo el coordinador. El formulario de planificación y progreso de Teoría del Conocimiento (*TK/PPF*) no debe confundirse con el documento de planificación de la presentación (*TK/PPD*).

B8.6 Evaluación interna: la presentación

Los profesores desempeñan una función importante en el proceso de evaluación del Programa del Diploma. A ellos les corresponde enviar las notas de la presentación de Teoría del Conocimiento (TdC) de cada alumno. Las presentaciones se evalúan empleando el instrumento de evaluación que aparece en la *Guía de Teoría del Conocimiento*, del cual los alumnos deberán tener una copia. La evaluación deberá basarse en el trabajo realizado y se deberá asignar una nota aunque la presentación esté incompleta o la participación sea insuficiente.

B8.6.1 Requisitos

Durante el curso, cada alumno debe hacer como mínimo una presentación oral a la clase, individualmente o como parte de un grupo pequeño (de un máximo de tres integrantes). Se asignarán alrededor de 10 minutos por alumno, con un máximo aproximado de 30 minutos por grupo. Antes de la presentación, cada alumno debe completar la sección que le corresponde del documento de planificación de la presentación (formulario *TK/PPD*). Si se trata de una presentación grupal, todos los alumnos deberán presentar una copia exacta del formulario *TK/PPD*. El documento de planificación debe presentarse en forma de notas o listas de puntos mecanografiadas en una tipografía estándar de tamaño 12, y no debe exceder las 500 palabras.

B8.6.2 Documento de planificación de la presentación de Teoría del Conocimiento

El profesor de TdC evaluará la presentación utilizando el formulario *TK/PPD*. Se exigirá a todos los colegios que envíen por IBIS una muestra de estos formularios, a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

B8.6.3 Envío de las notas de la presentación

La nota total de cada alumno para la presentación debe ingresarse en IBIS a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

Si un alumno no realiza la presentación de TdC, indíquelo en IBIS con una "F" cuando ingrese las notas.

Cuando un profesor o coordinador ingresa las notas de evaluación interna de los alumnos en IBIS, se genera una lista de alumnos cuyo trabajo formará parte de la muestra para moderación. El profesor o coordinador debe ingresar la puntuación para cada criterio de evaluación por cada alumno de la muestra. Además, en la misma pantalla, se ofrece la oportunidad de incluir comentarios para explicar las razones por las que se otorgaron dichas puntuaciones en cada criterio. Esto ayuda al examinador encargado de moderar los trabajos de muestra a comprender mejor la corrección realizada por el profesor. En el caso de la presentación de TdC, la evaluación se basa en una “corrección de impresión global”, por lo que no se utilizan criterios de evaluación. En consecuencia, se debe ingresar la misma puntuación que la puntuación total sobre 10 en lugar de las puntuaciones para los criterios de evaluación. Asimismo, no es necesario proporcionar comentarios sobre la corrección, ya que estos se incluyen en el formulario *TK/PPD*. Los profesores deben asegurarse de que la puntuación ingresada en IBIS para cada alumno sea la misma que la ingresada en su formulario *TK/PPD*.

B8.6.4 Moderación de la evaluación interna

Las notas otorgadas por los profesores a la presentación están sujetas a procesos de moderación mediante la selección de muestras de formularios *TK/PPD*. El objetivo de este proceso es juzgar si el contenido del formulario *TK/PPD* justifica la nota que el profesor ha otorgado a la presentación.

La muestra de formularios *TK/PPD* que envíe cada colegio debe corresponder con los que se indiquen en IBIS. Las muestras deben cargarse a través de IBIS. Si más de un alumno de entre los alumnos seleccionados en la muestra han realizado la misma presentación en grupo, utilice el botón de cambiar para añadir a un alumno que tenga una nota igual o similar y que haya realizado una presentación diferente.

Si en el colegio hay dos o más profesores de TdC, estos deben acordar estándares comunes antes de decidir la nota final de cada alumno; es decir, se debe realizar una estandarización interna de las notas en el colegio.

B8.6.5 Grabación de las presentaciones

En cada convocatoria, se pedirá a una selección de colegios que graben algunas o todas las presentaciones de los alumnos. Estos colegios podrán ser elegidos:

- Al azar, a fin de examinar la relación entre los planes y el desempeño
- Porque sus alumnos están produciendo presentaciones excelentes que podrían utilizarse con fines de desarrollo profesional
- Porque se ha identificado una discrepancia en convocatorias anteriores, por ejemplo, en la correlación entre las notas de las presentaciones y las de los ensayos

No es necesario que los colegios graben las presentaciones si no se les ha pedido que lo hagan. Los colegios seleccionados recibirán una notificación con 14 meses de anticipación sobre los plazos de envío, que finalizan el **20 de abril** (convocatoria de mayo) y el **20 de octubre** (convocatoria de noviembre).

B8.7 Calificaciones previstas

Los coordinadores deben emitir una calificación prevista para cada alumno basada en su desempeño en la presentación y el ensayo. Las calificaciones previstas deben determinarse empleando los descriptores de calificaciones finales de Teoría del Conocimiento (TdC) publicados en el documento *Descriptores de calificaciones finales* (para uso a partir de septiembre de 2014 o enero de 2015), disponible en el Centro pedagógico en línea (CPEL). Estas calificaciones deben ser ingresadas en IBIS, a más tardar, el **10 de abril/10 de octubre**.

B9 Creatividad, Actividad y Servicio

Esta sección ofrece información sobre los requisitos del componente troncal Creatividad, Actividad y Servicio.

B9.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con la *Guía de Creatividad, Actividad y Servicio*.

| Convocatoria de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|--|--|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Creatividad, Actividad y Servicio</i> | Marzo de 2015, actualizada en agosto de 2015 |

B9.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Donde corresponde, todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---|-------------------|--|
| Última fecha para informar al IB de los alumnos que han completado el programa de CAS | IBIS | 1 de junio de 2017/1 de diciembre de 2017 |

B9.3 Reglamento

B9.3.1 Mayo y noviembre de 2017

- Los colegios deben ofrecer un programa de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) que satisfaga los objetivos acordados de CAS y que haya sido aprobado por el IB. La *Guía de Creatividad, Acción y Servicio* ofrece toda la información necesaria acerca del diseño del programa de CAS.
- Todos los alumnos de la categoría Diploma deben participar en el programa de experiencias y proyectos denominado CAS. Si no cumplen los requisitos del programa de CAS, los alumnos no podrán obtener el diploma.
- Todos los alumnos de la categoría Diploma deben participar en el programa de experiencias y proyectos denominado CAS. Si no cumplen los requisitos del programa de CAS, los alumnos no podrán obtener el diploma.
- Los alumnos solo podrán matricularse para un programa de CAS en una convocatoria.
- Los alumnos tienen hasta un año para completar el requisito de CAS después de la publicación de los resultados de los exámenes.

B9.4 Aprobación del programa de Creatividad, Actividad y Servicio

En el momento de la autorización, los colegios deben demostrar que están listos para ofrecer un programa de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) que satisfaga los objetivos de CAS de acuerdo con lo establecido en la *Guía para la autorización del colegio: Programa del Diploma*.

B9.5 Cumplimiento de Creatividad, Actividad y Servicio

Los colegios se encargarán de evaluar las experiencias de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) de los alumnos, así como su desempeño, con arreglo a los criterios publicados en la *Guía de Creatividad, Actividad y Servicio*. Los coordinadores deberán notificar a la oficina del IB si los alumnos han completado o no su programa de CAS. Para ello, deberán completar el debido formulario electrónico disponible en el sistema de información del IB (IBIS) a más tardar el **1 de junio/1 de diciembre** del segundo año del Programa del Diploma.

Los alumnos que a **1 de junio/1 de diciembre** del segundo año del Programa del Diploma no hayan completado el requisito de CAS deberán completarlo en el plazo de un año. El año de plazo finalizará el **1 de junio/1 de diciembre**, 11 meses después de la publicación de los resultados. Este año adicional se concede porque no existe la categoría Repetidor para el requisito de CAS. Los coordinadores deben conservar cualquier material de apoyo hasta el **30 de diciembre/30 de junio** en caso de que haya preguntas.

B9.6 Evaluación de Creatividad, Actividad y Servicio

La implementación de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) se evalúa cada cinco años como parte del proceso de evaluación del Programa del Diploma del colegio. En la *Guía para la evaluación del programa* se ofrece información detallada al respecto. Se pueden elegir muestras de los trabajos de los alumnos de cualquiera de los cinco años que dura el período de revisión para su envío a efectos de evaluación del programa. Durante la evaluación del programa, la oficina regional puede solicitar que se le muestre la documentación completa de algunos alumnos.

Los colegios que utilicen sistemas de gestión de CAS en línea deben enviar a la oficina regional del IB una carta de autorización para que el IB pueda acceder a los expedientes de los alumnos en el sistema de gestión de CAS en línea. El proveedor del sistema de gestión de CAS en línea deberá proporcionar un modelo de carta. Los colegios que necesiten más información deben ponerse en contacto con su oficina regional.

B9.7 Supervisión de Creatividad, Actividad y Servicio

Como parte del proceso de supervisión, el personal de servicios a los colegios a nivel regional o un representante autorizado podrán visitar el colegio o solicitar acceso a la documentación de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) en cualquier momento. La visita podría producirse como parte del proceso de evaluación del programa, por iniciativa de la oficina regional o a petición del colegio. Se exige a los colegios que conserven un registro centralizado de CAS para todos los alumnos matriculados en el programa, que deberá ponerse a disposición de la oficina regional cuando así se solicite, durante seis meses después de la convocatoria de exámenes del colegio.

B10 Asignaturas interdisciplinarias

Esta sección contiene información sobre las dos asignaturas interdisciplinarias, **Sistemas Ambientales y Sociedades** y **Literatura y Representación Teatral**.

B10a Sistemas Ambientales y Sociedades

Sistemas Ambientales y Sociedades es un curso interdisciplinario de los grupos 3 y 4 que se ofrece exclusivamente en el Nivel Medio (NM).

B10a.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo.

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|---|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Sistemas Ambientales y Sociedades</i> | Publicada en junio de 2015, actualizada en agosto de 2015 |

B10a.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar el guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|---|---|--|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |

B10a.3 Requisitos de evaluación interna

La evaluación interna, que representa el 25 % de la evaluación final, consiste en una investigación individual sobre una pregunta de investigación de Sistemas Ambientales y Sociedades. La investigación individual debe cubrir un tema que sea acorde con el nivel del programa de estudios.

Los trabajos de los alumnos los evalúa el profesor internamente y los modera el IB externamente. La evaluación interna se realiza aplicando criterios de evaluación, y su puntuación máxima total son 30 puntos.

La tarea de evaluación interna no debe tener más de 2.250 palabras. Los examinadores tienen instrucciones de dejar de corregir una vez superado este límite.

Requisitos prácticos del curso

Siempre que sea posible, las actividades prácticas deben incluir una amplia gama de trabajos, tales como:

- Prácticas breves de laboratorio que se realicen en una o más lecciones, y prácticas a largo plazo o proyectos que se extiendan a lo largo de varias semanas
- Simulaciones por computadora
- Ejercicios de recopilación de datos, como cuestionarios y encuestas
- Ejercicios de análisis de datos
- Trabajo general de laboratorio y de campo

Es fundamental que las distintas tareas realizadas por los alumnos reflejen la naturaleza interdisciplinaria de este curso. Mediante un plan de trabajos prácticos variado y equilibrado, los alumnos deberían ser capaces de desarrollar tareas centradas en el trabajo en el laboratorio o en trabajos de campo, y también llevar a cabo investigaciones que exploran los valores asociados con el medio ambiente.

Los profesores pueden escoger libremente las tareas de acuerdo con las necesidades de sus alumnos, los recursos disponibles, el estilo didáctico, la asignatura y los temas impartidos. **No** se especifica un mínimo de trabajos prácticos que se deban realizar.

B10a.4 Documentación de evaluación interna

B10a.4.1 Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos es el programa práctico planificado por el profesor. Su propósito es resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo una clase. Este plan se debe detallar en el formulario *ES&S/PSOW*. Debe elaborarse un formulario *ES&S/PSOW* por cada clase.

Los formularios *ES&S/PSOW* no deberán presentarse para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que dichos formularios deban presentarse durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Cómo completar el formulario *ES&S/PSOW*

| Campo | Completar con: |
|-----------------|--|
| Fecha(s): | Fecha(s) en que se ha llevado a cabo cada trabajo práctico |
| Descripción: | Breve descripción de la actividad práctica |
| Tema/opción: | Número del tema más apropiado (por ejemplo, 5) |
| Tiempo (horas): | Tiempo estimado, en horas, empleado por el alumno en la actividad (excluido el destinado a la redacción) |

B10a.5 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección A5.1 que proporciona información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en IBIS. chosen must be those identified by IBIS.

B10a.5.1 Propósito de la moderación

Los profesores deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios. Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Por cada alumno de la muestra, se deben incluir las investigaciones individuales que haya seleccionado IBIS para su inclusión en la muestra.

Alumnos atípicos

Es posible que los colegios con pocos alumnos tengan que incluir trabajos de alumnos atípicos en sus muestras. Los profesores deben señalar claramente los trabajos de esos alumnos como atípicos y exponer la naturaleza de la dificultad o el problema.

B10a.5.2 La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 30 debe ingresarse en la opción de evaluación interna de IBIS.

B10a.6 Material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que le entreguen los profesores de Sistemas Ambientales y Sociedades.

| Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio | |
|--|---|
| Sistemas Ambientales y Sociedades NM | <p>Para enviar a través de IBIS Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada alumno Las puntuaciones de los criterios para los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS</p> <p>Para cargar electrónicamente Una investigación individual por cada alumno de la muestra, corregida por el profesor</p> |

B10b Literatura y Representación Teatral

B10b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección del manual debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Literatura y Representación Teatral:

| Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2017 | |
|---|---|
| Título de la publicación | Fecha de publicación |
| <i>Guía de Literatura y Representación Teatral</i> | Marzo de 2011, actualizada en agosto de 2012 y agosto de 2013 |
| <i>Listas de autores prescritos (PLA)</i> | Febrero de 2011 |
| <i>Listas de obras traducidas prescritas (PLT)</i> | Febrero de 2011 |

B10b.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2017

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar guía de formularios y portadas de 2017 para obtener información detallada sobre los formularios que es necesario enviar.

| Acción | Método/formulario | Fecha límite de envío |
|--|---|--|
| Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna | Via IBIS | 10 de abril de 2017/10 de octubre de 2017 |
| Enviar todas las representaciones teatrales y las presentaciones orales individuales | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS con la portada 1&6/LPIA | 20 de abril de 2017/20 de octubre de 2017 |
| Enviar los trabajos de clase escritos para evaluación | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS | 15 de marzo de 2017/30 de octubre de 2017 |

B10b.3 Evaluación externa: trabajo de clase escrito

El componente del trabajo de clase escrito de evaluación externa se basa en una obra de un dramaturgo que figure en la lista de autores prescritos (PLA). El trabajo de clase escrito representa el 20 % de la puntuación total.

B10b.4 Procedimiento previo al envío del trabajo de clase escrito

Asegúrese de que en los envíos de trabajos de clase escritos de todos los alumnos se indica claramente lo siguiente:

- El número de convocatoria del alumno
- La asignatura y el componente que se evalúa
- La convocatoria y el año de la evaluación

B10b.5 Envío de los trabajos de clase escritos

Todos los trabajos de clase escritos deben cargarse a través de IBIS.

B10b.6 Material para entregar al coordinador

| | Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio |
|---------------------------|---|
| Evaluación externa | Para enviar a través de IBIS <ul style="list-style-type: none">• Todos los trabajos de clase escritos |
| Evaluación interna | Para enviar a través de IBIS <ul style="list-style-type: none">• Todas las representaciones teatrales y presentaciones orales individuales con la portada de evaluación interna, 1&6/LPIA Para enviar a través de IBIS <ul style="list-style-type: none">• Las calificaciones previstas |

B10b.7 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito del curso de Literatura y Representación Teatral. Esta cuenta con dos componentes: la representación teatral y la presentación oral individual, que se evalúan conjuntamente utilizando los criterios de evaluación. Estos componentes representan un 40 % de la nota final de la asignatura. La presentación de una muestra de los trabajos de los alumnos permite al IB moderar la corrección realizada por los profesores a fin de asegurar un estándar común en todos los colegios.

B10b.8 Requisitos de evaluación interna

Los criterios correspondientes a la evaluación interna están publicados en la *Guía de Literatura y Representación Teatral*. Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores. Estos últimos habrán de utilizarse para evaluar el nivel logrado por cada alumno en cada criterio. La evaluación debe realizarla la persona responsable de enseñar el curso de Literatura y Representación Teatral.

El profesor debe escribir las notas de evaluación interna en la portada de evaluación interna 1&6/LPIA de Literatura y Representación Teatral NM. El espacio “Comentarios del profesor” en la portada está pensado para ayudar a los moderadores a entender por qué los profesores han otorgado una nota determinada. Por tanto, es muy importante mencionar los puntos fuertes y débiles que quizás no sean evidentes en las representaciones teatrales o las presentaciones orales.

B10b.9 Representación teatral

Esta sección de la evaluación interna se basa en las partes 1, 2 y 3 del programa de estudios. El texto en el que se basa la representación teatral debe ser una poesía o texto en prosa que **no** se haya utilizado en las pruebas 1 o 2, ni en el trabajo de clase escrito.

Los alumnos deben realizar una representación teatral de un texto que hayan transformado, ya sea de forma individual o en grupo. Esta representación deberá grabarse para la moderación.

Para las grabaciones, es necesario utilizar una cámara fija colocada en un trípode, con lente que capture el plano general, para poder mostrar todo el espacio en el que se desarrolla la representación teatral. En algunas situaciones, puede ser necesario utilizar un micrófono separado para obtener una calidad de sonido razonable. Se debe minimizar en lo posible el ruido de fondo.

Se anima al profesor a que, al realizar la evaluación, tenga en cuenta todos los aspectos de la contribución y la participación del alumno en la representación teatral.

Para evaluar la contribución y la participación de los alumnos en la representación teatral, el profesor debe utilizar los criterios de evaluación A y B, y otorgar una puntuación sobre 20. Se espera que los profesores evalúen primero la representación teatral del alumno, según los criterios A y B. La presentación oral individual, que no es necesario que se realice inmediatamente después de la representación, se evalúa por separado según los criterios C, D y E. Las puntuaciones deben sumarse después para obtener una única puntuación final sobre 40 puntos.

B10b.10 Presentación oral individual

Esta sección de la evaluación interna se basa en las partes 1, 2 y 3 del programa de estudios, y en el mismo texto utilizado para la representación teatral.

El profesor debe evaluar las presentaciones orales individuales utilizando los criterios de evaluación C, D y E. La presentación debe grabarse para los fines de la moderación.

B10b.11 Notas de la evaluación interna

Cerciórese de que ha utilizado los descriptores y los criterios de evaluación interna que correspondan a cada nivel y a cada componente. Recuerde que debe utilizar números enteros; no utilice decimales, fracciones ni estimaciones.

Efectúe una verificación aritmética. Sume los niveles logrados y verifique que las notas totales de cada componente son correctas.

B10b.12 Moderación de la evaluación interna

La presentación de una muestra de los trabajos de los alumnos permite al IB moderar la corrección realizada por los profesores a fin de asegurar un estándar común en todos los colegios.

B10b.13 Muestras para moderación

Asegúrese de que en los envíos de las representaciones teatrales y las presentaciones orales individuales, se indica claramente lo siguiente:

- El número de convocatoria del alumno
- La asignatura y el componente que se evalúa
- La convocatoria y el año de la evaluación

B10b.14 Envío de los trabajos de muestra, las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna

El coordinador debe enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna mediante IBIS de modo que lleguen a más tardar el **10 de abril/10 de octubre**.

B11 Programas de Estudios del Colegio

Esta sección contiene información específica sobre las asignaturas de los Programas de Estudios del Colegio (PEC). Consulte la sección A3.8 para obtener información general sobre el proceso de envío de propuestas y autorización de los Programas de Estudios del Colegio.

B11.1 Evaluación interna

La evaluación interna del trabajo realizado por los alumnos durante el curso es un requisito para todos los Programas de Estudios del Colegio. La presentación de muestras de trabajos de los alumnos permite al IB moderar la corrección de los profesores a fin de lograr un estándar común en todos los colegios.

B11.1.1 Requisitos de evaluación interna

La siguiente tabla resume la naturaleza de los trabajos que se requieren para cada PEC del Grupo 3.

| Asignatura y nivel | Tipo de trabajo |
|--|---|
| Historia del Arte: Investigación histórica intercultural sobre arte de 2.000 palabras como máximo. | Trabajo escrito |
| Estudios Sociales de Brasil: Investigación geográfica o histórica de entre 1.800 y 2.200 palabras. | Trabajo escrito |
| Chile y la Cuenca del Pacífico: Investigación histórica de un tema seleccionado por el alumno, de 2.000 palabras como máximo. | Trabajo escrito |
| Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma Dossier de investigación con anotaciones sobre un aspecto de la civilización clásica, de 1.500 palabras como máximo. | Trabajo escrito: dossier de investigación |
| Pensamiento Político: Investigación que vincula la teoría política y una cuestión política contemporánea, de máximo 1.500 palabras. | Trabajo escrito |
| Turquía en el siglo XX: Proyecto interdisciplinario de investigación relacionado con uno de los seis temas del curso, de máximo 1.500 palabras. | Trabajo escrito |
| Artes y Culturas del Mundo: Investigación sobre la identidad cultural, de máximo 2.000 palabras, basada en tres estudios de caso centrados en objetos de arte u otros fenómenos culturales de una misma región. | Trabajo escrito |

Muestras para moderación

Las muestras para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

Todos los PEC, salvo Ciencia, Tecnología y Sociedad: cargar electrónicamente los siguientes materiales a más tardar el 20 de abril/20 de octubre.

- Trabajos de muestra de evaluación interna, junto con la información de los alumnos correspondiente a los Programas de Estudios del Colegio
- El desglose de las puntuaciones por criterio de los alumnos incluidos en la muestra

Ciencia, Tecnología y Sociedad: enviar al examinador designado, a través de IBIS, los trabajos de muestra de evaluación interna con sus correspondientes portadas de los alumnos.

Programa de Estudios del Colegio del Grupo 2 (Hindi para principiantes)

Siga las instrucciones sobre la evaluación interna de Lengua ab initio (véase la sección B2b.5).

Programa de Estudios del Colegio del Grupo 3

Siga las instrucciones acerca de la evaluación interna en el Grupo 3 (véase la sección B3.3).

Programa de Estudios del Colegio del Grupo 4 (Astronomía y Ciencias Marinas)

Véanse las instrucciones siguientes.

Astronomía y Ciencias Marinas

| Acción | Destinatario | Fecha límite de llegada | Método/formulario |
|--|-----------------------------|----------------------------|--|
| Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna | Centro de evaluación del IB | 20 de abril de 2017 | Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 4/ICCS |

Los requisitos de evaluación interna para Astronomía y Ciencias Marinas son los mismos de Biología, Química y Física. La evaluación interna, que representa el 20 % de la evaluación final, consiste en una investigación científica. La investigación individual debe cubrir un tema que sea acorde con el nivel del programa de estudios.

Los trabajos de los alumnos los evalúa el profesor internamente y los modera el IB externamente. La evaluación interna se realiza aplicando criterios de evaluación comunes, y su puntuación máxima total son 24 puntos.

La tarea de evaluación interna será una investigación científica de unas 10 horas de duración, y el informe debe ocupar aproximadamente entre 6 y 12 páginas. Las investigaciones que superen esta extensión pueden penalizarse en el criterio “Comunicación” por no ser concisas.

La investigación individual, con criterios genéricos, permitirá realizar una amplia variedad de actividades prácticas que satisfagan las diversas necesidades de las distintas disciplinas de ciencias.

B11.1.2 Requisitos prácticos del curso

Se deberá dedicar como mínimo el 25 % de las horas lectivas a actividades prácticas (sin contar el tiempo empleado en redactar los trabajos). Esto equivale aproximadamente a 40 horas para el Nivel Medio, incluidas las 10 horas que los alumnos dedican al proyecto del Grupo 4 y las 10 horas que dedican a la investigación individual para evaluación interna. Idealmente, este tiempo debe distribuirse a lo largo de la mayor parte del curso, en lugar de concentrarse en unas pocas semanas al comienzo, mitad o final de este.

Lo ideal es que las actividades de evaluación interna incluyan contenidos diversos de todo el curso, incluidos los temas troncales y las opciones. Es importante que todos los alumnos lleven a cabo los trabajos prácticos prescritos que figuran en la sección del programa de estudios de la guía de Ciencias Marinas.

B11.1.3 Documentación de evaluación interna

Portada individual del alumno (formulario 4/ICCS)

Es necesario completar una portada individual del alumno por cada uno de los alumnos, incluso los que no hayan sido elegidos para la muestra. La portada debe incluir una declaración del alumno en la que describa su participación en el proyecto del Grupo 4.

Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos es el programa práctico planificado por el profesor. Su propósito es resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo una clase. En el caso de Ciencias Marinas, este plan se debe detallar en el formulario 4/PSOW, y en el de Astronomía, en el formulario 4/PSOWAS. Debe completarse un formulario 4/PSOW (Ciencias Marinas) o 4/PSOWAS (Astronomía) por cada clase.

Para la evaluación a partir de 2017, no se presentarán los formularios 4/PSOW correspondientes para la evaluación, pero el colegio los conservará. Es posible que dichos formularios deban presentarse durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Cómo completar el formulario 4/PSOW y el formulario 4/PSOWAS

| Campo del formulario | Completar con |
|----------------------|--|
| Descripción: | Breve descripción de la actividad |
| TPP: | Indica que la actividad es un trabajo práctico prescrito |
| TIC: | Números del 1 al 5 |
| Tema/opción: | Número o letra del tema o la opción más apropiados (por ejemplo, 7 o C) |
| Tiempo (horas): | Tiempo estimado, en horas, empleado por la clase en el trabajo práctico, excluido el dedicado a la redacción |

Cómo completar el formulario 4/IAMS o 4/IAAS (lista de verificación de evaluación interna)

Ya no es necesario completar este formulario ni cargarlo con las muestras.

Evaluación

Los profesores deben utilizar los criterios de la sección “Evaluación interna” de la guía de la asignatura para evaluar los trabajos que después moderará el examinador.

Alumnos que estudian dos (o tres) asignaturas de Ciencias

Los alumnos que cursan más de una asignatura del Grupo 4 **no** están obligados a completar dos fases de acción del proyecto del Grupo 4. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios 4/ICCS.

B11.1.4 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección A5.1 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en IBIS.

Propósito de la moderación

Los profesores deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos. El examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Por cada alumno de la muestra, se debe incluir lo siguiente:

- Un formulario 4/ICCS completado

- Las investigaciones individuales que haya seleccionado IBIS para su inclusión en la muestra

Alumnos atípicos

Es posible que los colegios con pocos alumnos matriculados en una asignatura tengan que incluir trabajos de alumnos atípicos en sus muestras. Los profesores deben señalar claramente los trabajos de esos alumnos como atípicos y exponer la naturaleza de la dificultad o el problema.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 24 debe ingresarse en la opción de evaluación interna de IBIS.

PEC del Grupo 4: material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que los profesores de Ciencias le entreguen.

| Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio | |
|--|--|
| Ciencias Marinas y Astronomía (Nivel Medio) | <p>Para enviar al centro de evaluación del IB por medio de IBIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada alumno • Las puntuaciones de los criterios para los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS <p>Para cargar electrónicamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un formulario 4//CCS por cada alumno de la muestra • Una investigación individual por cada alumno de la muestra, corregida por el profesor |

B11.6.2 Comentarios del profesor sobre los exámenes (formulario G2): todos los PEC

Los comentarios que los profesores hagan en el formulario G2 acerca de, por ejemplo, la dificultad, la claridad o el contenido del examen serán bien recibidos y pueden proporcionar importante información a los examinadores que corrigen y que establecen las bandas de calificación. Para acceder a las versiones de los formularios G2 para los Programas de Estudios del Colegio, basta con ingresar al CPEL y, en la página de los coordinadores del Programa del Diploma o en la de cualquier asignatura, hacer clic en Formulario G2, que se encuentra en la columna de la izquierda de la pantalla.

B11.2 Instrucciones de envío/carga electrónica: evaluación externa

Trabajos escritos de Hindi para principiantes: en 2017, deberán cargarse electrónicamente en lugar de enviarse al examinador por correo postal (para ello, siga las instrucciones que se detallan en la sección B2b.4 de este manual).

Materiales de examen para corrección electrónica: todos los Programas de Estudios del Colegio, excepto Ciencia, Tecnología y Sociedad. En 2017, todos los materiales de examen se corregirán electrónicamente. Los exámenes deben enviarse al centro de escaneado, en las 24 horas posteriores a su realización, siguiendo las instrucciones que se detallan en las secciones A5.8.4, A5.8.7 y A5.8.9 de este manual.

Solo para Ciencia, Tecnología y Sociedad: envíe el siguiente material al examinador que se especifica en IBIS en las 24 horas posteriores a la realización del examen:

- Todos los exámenes ordenados por número de convocatoria del alumno, y una copia de las versiones aprobadas del cuestionario de examen y el esquema de calificación.

Envíe dicho material al examinador utilizando un medio rápido y que se pueda rastrear (por ejemplo, por servicio de mensajería), de modo que llegue lo antes posible durante el período de corrección (véanse las secciones A5.8.7 y A5.8.8).

Publicaciones importantes

El IB proporciona una amplia variedad de recursos a los directores de colegios, coordinadores y profesores. La mayor parte de estos recursos se encuentran disponibles en el sitio web público del IB o en el Centro pedagógico en línea.

Es importante recalcar que estos recursos no son los únicos que los coordinadores de los colegios deben consultar con regularidad. Otros documentos incluyen:

- Sitios web de las asignaturas (si están disponibles)
- Guías de las asignaturas, disponibles en el CPEL y en los sitios web de las asignaturas
- Materiales de ayuda para el profesor, disponibles en el CPEL y en los sitios web de las asignaturas
- Exámenes de muestra, disponibles en el CPEL y en los sitios web de las asignaturas
- *Notas para coordinadores* del Programa del Diploma (publicadas tres veces al año)

Es esencial que el coordinador transmita la información de estos documentos a los profesores de las asignaturas correspondientes. Las *Notas para coordinadores* del Programa del Diploma (publicadas tres veces al año, en los meses de febrero, mayo y septiembre), por ejemplo, siempre contienen información sobre cambios en el contenido y la evaluación de las asignaturas.

Sección A

| Título | Fecha | Enlace |
|---|--------------------|---|
| <i>Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación</i> | Julio de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/senxx.cfm&filename=general%2Fspecific_interest%2Fspecial_needs%2Fd_x_senxx_csn_1407_1_s.pdf |
| <i>Cuestionario de autoevaluación: Programa del Diploma</i> | Enero de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_evl_1601_1_s.pdf |
| <i>Cursos en línea del Programa del Diploma: resumen para colegios</i> | Agosto de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dp%2Fd_x_dpyyy_mon_1408_1_s.pdf |
| <i>Descriptor de calificaciones finales del Programa del Diploma</i> | Julio de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_grd_1407_3_s.pdf |
| <i>El aprendizaje en una lengua distinta a la materna en los programas del IB</i> | Abril de 2008 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=general%2Fg_0_iboxx_amo_0804_1_s.pdf |
| <i>El Programa del Diploma: de los principios a la práctica</i> | Abril de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dp%2Fd_0_dpyyy_mon_1504_1_s.pdf |
| <i>Guía de formularios y portadas</i> | Septiembre de 2016 | En preparación |
| <i>Guía de la Monografía</i> | Agosto de 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_eeyyy_gui_1012_3_s.pdf |
| <i>Guía para la autorización del colegio: Programa del Diploma</i> | Marzo de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_mon_1603_1_s.pdf |
| <i>Guía para la evaluación del programa</i> | Noviembre de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fg_0_iboxx_evl_1512_1_s.pdf |
| <i>Guía para usar los cuadernillos de respuestas</i> | Febrero de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | %2Fen %2Fd_x_dpyyy_sup_1605_1ab_s.pdf |
| <i>La probidad académica en el contexto educativo del IB</i> | Agosto de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fg_0_malpr_sup_1408_1a_s.pdf |
| <i>La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB (mayo y noviembre de 2016)</i> | Febrero de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_x_dpyyy_sup_1605_1c_s.pdf |
| <i>Pautas para elaborar la política lingüística del colegio</i> | Abril de 2008 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/cntm.cfm&filename=general%2Fg_0_iboxx_amo_0804_2_s.pdf |
| <i>Reglamento general del Programa del Diploma</i> | Marzo de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_reg_1404_3g_s.pdf |
| <i>Uso eficaz de citas y referencias</i> | Agosto de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fg_0_malpr_sup_1408_2b_s.pdf |
| <i>¿Qué es la educación del IB?</i> | Junio de 2015 | http://xmltwo.ibo.org/publications/DP/Group0/d_0_dpyyy_vmx_1509_1/pdf/WIAIBE_s.pdf |

Sección B

| Título | Fecha | Enlace |
|--|--|---|
| <i>Guía de Ampliación de Matemáticas</i> | Mayo de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_5_furma_gui_1206_5_e.pdf |
| <i>Guía de Antropología Social y Cultural</i> | Última actualización mayo de 2012 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Fsocial_and_cultural_anthropology%2Fd_3_socan_gui_0802_1_s.pdf |
| <i>Guía de Artes Visuales</i> | Marzo de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_6_visar_gui_1403_1_e%2Epdf |
| <i>Guía de Biología</i> | Agosto de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr4%2Fbiology%2Fd_4_biolo_gui_1402_4_s.pdf |
| <i>Guía de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud</i> | Agosto de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_4_sport_gui_1203_2_s.pdf |
| <i>Guía de Cine</i> | Febrero de 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr6%2Ffilm%2Fd_6_filmx_gui_0803_1_s.pdf |
| <i>Guía de Creatividad, Actividad y Servicio</i> | Marzo de 2015, actualizada en agosto de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fes%2Fd_0_casxx_gui_1503_3_s.pdf |
| <i>Guía de Danza</i> | Mayo de 2011 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr6%2Fdance%2Fd_6_dance_gui_1105_1_s.pdf |

| | | |
|--|--|---|
| <i>Guía de Economía</i> | Agosto de 2012 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Feconomics%2Fd_3_econo_gui_1011_1_s.pdf |
| <i>Guía de Estudios Matemáticos NM</i> | Marzo de 2012 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_5_matsd_gui_1203_1_s.pdf |
| <i>Guía de Filosofía</i> | Enero de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Fphilosophy%2Fd_3_philo_gui_1401_1_s.pdf |
| <i>Guía de Física</i> | Febrero de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr4%2Fphysics%2Fd_4_physi_gui_1402_2_s.pdf |
| <i>Guía de formularios y portadas</i> | Septiembre de 2016 | En preparación |
| <i>Guía de Geografía</i> | Febrero de 2009, actualizada en mayo de 2012 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_3_geogr_gui_0902_1_s.pdf |
| <i>Guía de Gestión Empresarial</i> | Noviembre de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_3_busmt_gui_1402_3_s.pdf |
| <i>Guía de Historia</i> | Enero de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_3_histx_gui_1501_1_s.pdf |
| <i>Guía de Informática</i> | Enero de 2012, actualizada en marzo de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fes%2Fd_5_comsc_gui_1201_2_s.pdf |
| <i>Guía de Lengua A: Literatura</i> | Agosto de 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace |

| | | |
|--|--|---|
| | | %2Fes %2Fd_1_a1lan_gui_1102_3a_s.pdf |
| <i>Guía de Lengua ab initio</i> | Agosto de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr2%2Flanguage_ab_initio%2Fd_2_anlan_gui_1308_2_s.pdf |
| <i>Guía de Lengua B</i> | Marzo de 2011, actualizada en agosto de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr2%2Flanguage%5Fb%2Fd%5F2%5Fblan%5Fgui%5F1102%5F5%5Fs%2Epdf |
| <i>Guía de Lenguas Clásicas</i> | Agosto de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr2%2Fclassical_languages%2Fd_2_class_gui_1402_4_s.pdf |
| <i>Guía de Literatura y Representación Teatral</i> | Agosto de 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=gp%2Fgr7%2Ftext_performance%2Fd_7_textp_gui_1102_3_s.pdf |
| <i>Guía de Matemáticas NM</i> | Mayo de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_5_matsl_gui_1203_2_s%2Epdf |
| <i>Guía de Matemáticas NS</i> | Mayo de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fes%2Fd_5_mathl_gui_1206_5_s%2Epdf |
| <i>Guía de Música</i> | Noviembre de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_6_music_gui_0902_2_s.pdf |
| <i>Guía de Política Global</i> | Febrero de 2015 | https://ibpublishing.ibo.org/globalpolitics/apps/dpapp/index.html?doc=d_3_gppts_gui_1505_1_s |
| <i>Guía de Psicología</i> | Febrero de 2009, actualizada en mayo de 2010 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp |

| | | |
|---|--|---|
| | | %2Fgr3%2Fpsychology%2Fd_3_psych_gui_0902_1_s%2Epdf |
| <i>Guía de Química</i> | Febrero de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_4_chemi_gui_1402_4_s.pdf |
| <i>Guía de Religiones del Mundo</i> | Mayo de 2011 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Fworld_religions%2Fd_3_wldre_gui_1105_1_e%2Epdf |
| <i>Guía de Sistemas Ambientales y Sociedades</i> | Junio de 2015, actualizada en agosto de 2015 | https://ibpublishing.ibo.org/ess/apps/dpapp/index.html?doc=d_4_ecoso_gui_1505_1_s |
| <i>Guía de Teatro</i> | Abril de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr6%2Ftheatre_arts%2Fd_6_theat_gui_1404_1_s.pdf |
| <i>Guía de Tecnología de la Información en una Sociedad Global</i> | Enero de 2010, actualizada en enero de 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_3_itgsx_gui_1001_2_s.pdf |
| <i>Guía de Tecnología del Diseño</i> | Enero de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr4%2Fdesign_technology%2Fd_4_deste_gui_1403_3_s.pdf |
| <i>Guía de Teoría del Conocimiento</i> | Agosto de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fdrq%2Ftok%2Fd_0_tokxx_gui_1304_2_s.pdf |
| <i>Lengua A: Literatura: procedimientos para la evaluación oral alternativa de alumnos autodidactas con apoyo del colegio</i> | Septiembre de 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_1_a1lan_gui_x_1201_2_s.pdf |
| <i>Lista de autores prescritos (PLA)</i> | July de 2011 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr1%2Flanguage%5Fa1%5Fspanish%2Fd |

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | %5F1%5Fa1spa%5Fpla %5F1102%5F3%5Fs%2Epdf |
| <i>Listas de obras traducidas prescritas (PLT)</i> | Febrero de 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr1%2Flanguage_a1%2Fd_1_a1lan_plt_1102_2_%2Epdf |
| <i>Sitio web de la Monografía</i> | Febrero de 2016 | https://ibpublishing.ibo.org/extendedessay/apps/dpapp/index.html?doc=d_0_eeyyy_gui_1602_1_s |
| <i>Sitio web de Política Global</i> | Mayo de 2015 | https://ibpublishing.ibo.org/globalpolitics/apps/dpapp/index.html?doc=d_3_gplts_gui_1505_1_s |