

# Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma



# Perfil de la comunidad de aprendizaje del IB

El objetivo fundamental de los programas del Bachillerato Internacional (IB) es formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que las une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico.

Como miembros de la comunidad de aprendizaje del IB, nos esforzamos por ser:

## INDAGADORES

Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.

## INFORMADOS E INSTRUIDOS

Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

## PENSADORES

Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

## BUENOS COMUNICADORES

Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

## ÍNTEGROS

Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

## DE MENTALIDAD ABIERTA

Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.

## SOLIDARIOS

Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

## AUDACES

Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

## EQUILIBRADOS

Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.

## REFLEXIVOS

Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

**El perfil de la comunidad de aprendizaje engloba diez atributos valorados por los Colegios del Mundo del IB. Estamos convencidos de que estos atributos, y otros similares, pueden ayudar a personas y grupos a ser miembros responsables de las comunidades locales, nacionales y mundiales.**

# Contenidos

---

<b>A1 Introducción</b>	<b>11</b>
A1.0 Acerca de esta publicación	11
A1.1 Funciones	11
A1.2 Estructura del contenido	11
A1.3 Otros recursos del IB	15
A1.4 ¿A quién está destinado el documento <i>Procedimientos de evaluación</i> del PD?	16
A1.5 Guía de consulta rápida	16
A1.6 Abreviaturas y acrónimos	19
<b>A2 Presentación del Programa del Diploma del IB</b>	<b>22</b>
A2.0 Acerca de esta sección	22
A2.1 El Programa del Diploma	22
A2.2 Obtención del diploma del IB	26
<b>A3 Información esencial</b>	<b>33</b>
A3.0 Acerca de esta sección	33
A3.1 El sistema de información del IB (IBIS)	33
A3.2 Otras fuentes de información	36
A3.3 Confidencialidad y discreción	38
<b>A4 Finanzas y tasas</b>	<b>39</b>
A4.0 Acerca de esta sección	39
A4.1 Estructura de las tasas del IB	39
A4.2 La tasa anual	39
A4.3 Otras tasas	41
A4.4 Pago de las tasas de matrícula, por asignatura, por componente troncal y por matriculación fuera de plazo	49
A4.5 Lista de tasas	50
A4.6 Pago de tasas	51
A4.7 Fondo de ayuda económica del IB	51

<b>A5 Probidad académica</b>	<b>52</b>
A5.0 Acerca de esta sección	52
A5.1 Política	52
A5.2 ¿En qué consiste la conducta impropia?	53
A5.3 Medidas que el IB puede tomar en los casos de presunta conducta impropia	55
<b>A6 Política de inclusión y acceso a la evaluación</b>	<b>58</b>
A6.0 Acerca de esta sección	58
A6.1 Política	58
A6.2 Política de cambio de fecha o de local	60
<b>B1 Antes de la matriculación</b>	<b>61</b>
B1.0 Información general	61
B1.1 Selección de asignaturas para el diploma del IB	62
B1.2 Aspectos que se deben considerar durante la selección de asignaturas	66
B1.3 Asignaturas adicionales y los componentes troncales	69
B1.4 Excepciones y restricciones	72
B1.5 Terminología sobre la disponibilidad de las asignaturas y los componentes troncales	73
B1.6 Disponibilidad de asignaturas para las convocatorias de 2018 y 2019	75
B1.7 Disponibilidad de componentes troncales para las convocatorias de exámenes de 2018 y 2019	91
B1.8 Programas de Estudios del Colegio	93
<b>B2 Matriculación y datos de inscripción del alumno</b>	<b>97</b>
B2.0 Información general	97
B2.1 Matriculación de alumnos	98
B2.2 Categorías de matriculación	102
B2.3 Alumnos que se vuelven a presentar a una o varias asignaturas	109
B2.4 Plazos de matriculación de alumnos	114
B2.5 Matriculación de alumnos a través de IBIS	119
B2.6 Otros procesos de matriculación	127
B2.7 Requisitos de notificación anticipada	130
B2.8 Convocatoria adelantada	136
B2.9 Alumnos transferidos	139

<b>B3 Evaluación de los trabajos de clase</b> .....	<b>142</b>
B3.0 Información general	142
B3.1 Evaluación interna y calificaciones previstas	143
B3.2 Comprobación de la autoría original del trabajo de los alumnos	148
B3.3 Evaluación externa	151
B3.4 Información específica de cada asignatura sobre las muestras para moderación	153
B3.5 Evaluación de grabaciones de audio o video	154
B3.6 Solicitud de los derechos de autor del trabajo de un alumno	156
B3.7 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación	157
B3.8 Moderación	160
B3.9 Información sobre el envío de material de evaluación	165
B3.10 Carga de trabajos en formato electrónico	166
<b>B4 Exámenes</b> .....	<b>173</b>
B4.0 Información general	173
Situaciones de emergencia durante los exámenes	174
B4.1 Exámenes de mayo y noviembre	179
B4.2 Política de cambio de fecha o de local	180
B4.3 Paquetes enviados desde la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff	187
B4.4 Cuestionarios de examen	189
B4.5 La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB	193
B4.6 Presunta conducta impropia durante un examen	196
B4.7 Realización de una evaluación de forma indebida	197
B4.8 Inspección sin previo aviso de la organización de los exámenes	197
B4.9 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación	198
B4.10 Envío de materiales de examen para su evaluación	198
<b>B5 Adecuaciones inclusivas de evaluación</b> .....	<b>199</b>
B5.0 Información general	199
B5.1 Envío de solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación	199
B5.2 Pruebas e información necesarias para la autorización	199
B5.3 Modificaciones a los cuestionarios de examen	200

<b>B6 Alumnos afectados por circunstancias adversas o especiales, o por problemas médicos</b>	<b>202</b>
<b>B7 Resultados, apelaciones y certificados</b>	<b>207</b>
B7.0 Información general	207
B7.1 El calendario para la publicación de los resultados	208
B7.2 Publicación de los resultados para los colegios	212
B7.3 Publicación de los resultados para los alumnos	213
B7.5 Resultados de las matrículas de convocatoria adelantada	217
B7.6 Interpretación de los resultados	217
B7.7 Códigos de los requisitos para obtener el diploma	219
B7.8 Alumnos sospechosos de conducta impropia	221
B7.9 Consulta sobre los resultados	222
B7.10 Certificación de los resultados	229
B7.11 Legalización de los documentos de resultados	230
B7.12 Duplicados de los documentos de resultados	234
B7.13 Informes sobre los resultados de la convocatoria	235
B7.14 Los alumnos y la red de exalumnos del IB	236
<b>C1a Lengua A: Literatura</b>	<b>238</b>
C1a.1 ¿Qué contiene esta sección?	238
C1a.2 Alumnos no autodidactas	238
C1a.3 Lenguas disponibles automáticamente	239
C1a.4 Lengua A: Literatura en lenguas que no ofrece el colegio	241
C1a.5 Trabajo escrito	241
C1a.6 Evaluación interna: trabajos orales	243
C1a.7 Comentario oral individual	244
C1a.8 Presentación oral individual	248
C1a.9 Cálculo de las notas finales	249
C1a.10 Estandarización interna	249
C1a.11 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	249
C1a.12 Alumnos autodidactas con apoyo del colegio	250
C1a.13 Responsabilidades del colegio para con los alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura	254

C1a.14 Evaluación externa para alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio	255
C1a.15 Lenguas de petición especial	262
<b>C1b Lengua A: Lengua y Literatura</b>	<b>267</b>
Resumen	267
C1b.1 Publicaciones de apoyo	267
C1b.2 Lengua A: Lengua y Literatura: lenguas disponibles	267
C1b.3 El programa de estudios	268
C1b.4 Lengua A: Lengua y Literatura en lenguas que no ofrece el colegio	269
C1b.5 Restricciones	269
C1b.6 Tareas escritas	270
C1b.7 Evaluación interna	271
C1b.8 Cálculo de las notas finales	275
C1b.9 Estandarización interna	275
C1b.10 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	275
<b>C2 Adquisición de Lenguas</b>	<b>277</b>
Resumen	277
C2a.1 Lengua B	277
C2b.1 Lengua ab initio	285
C2c.1 Lenguas Clásicas	294
<b>C3 Individuos y Sociedades</b>	<b>297</b>
Resumen	297
C3.1 Publicaciones de apoyo	297
C3.2 Evaluación interna: todas las asignaturas de Individuos y Sociedades	298
C3.3 Gestión Empresarial NM y NS: estudio de caso	302
C3.4 Economía	302
C3.5 Política Global	303
C3.6 Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG)	303
C3.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	305
<b>C4 Ciencias</b>	<b>306</b>
Resumen	306

C4.1 Publicaciones de apoyo	306
C4.2 Requisitos de evaluación interna: Biología, Química, Física y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	307
C4.3 Requisitos de evaluación interna: Informática	309
C4.4 Requisitos de evaluación interna: Tecnología del Diseño	311
C4.5 Material para entregar al coordinador	314
C4.6 Material de examen	316
C4.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	316
<b>C5 Matemáticas</b>	<b>318</b>
Resumen	318
C5.1 Publicaciones de apoyo	318
C5.2 Requisitos de evaluación interna: Matemáticas	318
C5.3 Información específica para cada asignatura	319
C5.4 Cuadernillos de fórmulas de Matemáticas	321
C5.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	322
<b>C6 Artes</b>	<b>323</b>
Resumen	323
C6a Danza	323
C6b Cine	328
C6c Música	334
C6d Teatro	344
C6e Artes Visuales	351
<b>C7 La Monografía</b>	<b>361</b>
Resumen	361
C7.1 Publicaciones de apoyo	361
C7.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	362
C7.3 Reglamento: mayo y noviembre de 2018	362
C7.4 Disponibilidad de asignaturas	363
C7.5 Formulario EE/RPPF para cargar	367
C7.6 Envío de las calificaciones previstas	368

<b>C8 Teoría del Conocimiento</b> .....	<b>370</b>
Resumen	370
C8.1 Publicaciones de apoyo	370
C8.2 Lenguas de respuesta para Teoría del Conocimiento	370
C8.3 Evaluación interna: la presentación	371
C8.4 Evaluación externa: el ensayo	373
C8.5 Reglamento	374
C8.6 Envío de las calificaciones previstas	375
C8.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	375
<b>C9 Creatividad, Actividad y Servicio</b> .....	<b>377</b>
Resumen	377
C9.1 Publicaciones de apoyo	377
C9.2 Reglamento	377
C9.3 Cumplimiento de Creatividad, Actividad y Servicio	378
C9.4 Evaluación del programa de Creatividad, Actividad y Servicio del colegio	378
C9.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	379
<b>C10 Asignaturas interdisciplinarias</b> .....	<b>380</b>
Resumen	380
C10a Sistemas Ambientales y Sociedades	380
<b>C10b Literatura y Representación Teatral</b> .....	<b>383</b>
C10b.1 Publicaciones de apoyo	383
C10b.2 Evaluación interna	383
C10b.3 Evaluación externa	385
<b>C11 Programas de Estudios del Colegio</b> .....	<b>388</b>
Resumen	388
C11.1 Evaluación interna	388
C11.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018	391
<b>Anexo 1: La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB</b> .....	<b>394</b>
1.0 Introducción	394

2.0 Material de examen y de papelería	396
3.0 Calendario de exámenes	411
4.0 Alumnos autorizados a realizar los exámenes	412
5.0 Planificación de la supervisión	413
6.0 Preparación de la sala de examen	414
7.0 Realización de los exámenes	415
8.0 Distribución de los asientos de los alumnos	415
9.0 Antes de la llegada de los alumnos al examen	416
10.0 A la llegada de los alumnos	417
11.0 Al comienzo del examen	420
12.0 Durante el examen	421
13.0 Asistencia	422
14.0 Al finalizar el examen	424
15.0 Instrucciones del supervisor a los alumnos	424
16.0 Cuando los alumnos hayan abandonado la sala de examen	432
17.0 Publicaciones	434
18.0 Contactos	435
<b>Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras</b> .....	<b>436</b>
1.0 Introducción	436
2.0 Uso de calculadoras por grupos y asignaturas	436
3.0 Restricciones generales para el uso de calculadoras en los exámenes	440
4.0 Responsabilidades	441
<b>Anexo 3: Almacenamiento seguro de material confidencial del IB</b> .....	<b>443</b>
Política del IB	443

# A1 Introducción

## A1.0 Acerca de esta publicación

**Novedades:** 28/08/2018

A partir de 2018, el *Manual de procedimientos del Programa del Diploma* pasa a denominarse *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*. Este cambio refleja con mayor claridad el uso de un formato web para presentar la información relativa a los procedimientos de evaluación. Siempre que en los demás recursos del IB se aluda al “manual” o al “Manual de procedimientos” en el contexto del Programa del Diploma (PD), deberá entenderse que se hace referencia a los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*.

Esta publicación contiene información esencial acerca de los procedimientos que deberán seguirse en las convocatorias de exámenes del PD de mayo y noviembre de 2018.

Asimismo, contiene información relacionada con las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2019 para las áreas en que los coordinadores deben realizar algún tipo de acción en el primer año del PD.

## A1.1 Funciones

**Novedades:** 28/08/2018

**Guía de consulta rápida:** ayuda a los usuarios a encontrar rápida y fácilmente la información necesaria.

**Calendario:** esta nueva función interactiva permite a los usuarios encontrar fechas importantes usando una serie de filtros.

**Formularios de evaluación:** permite a los usuarios encontrar y enlazar los formularios que se usan para la evaluación.

## A1.2 Estructura del contenido

**Novedades:** 28/08/2018

El contenido de *Procedimientos de evaluación* está organizado en tres secciones:

- **Sección A: Información general.** Contiene información acerca del PD y su administración, políticas y aspectos financieros.

# A1 Introducción

- **Sección B: El ciclo de evaluación.** Contiene información sobre los procedimientos de evaluación, desde la etapa de preinscripción hasta la publicación de los resultados.
- **Sección C: Información sobre la evaluación de cada asignatura.** Contiene información relativa a la evaluación, organizada por grupos de asignaturas.

Existen tres anexos:

- **Anexo 1:** Realización de los exámenes del IB (información dirigida a los coordinadores y supervisores de examen)
- **Anexo 2:** Orientación sobre el uso de calculadoras
- **Anexo 3:** Almacenamiento seguro de material confidencial del IB

Para informarse sobre el contenido de cada sección, haga clic en los siguientes enlaces.

## Obtener más información sobre el contenido de la sección A.

La **sección A** se ocupa de todas las cuestiones relativas a la administración e implementación del PD que no guardan una relación específica con las convocatorias de exámenes.

**A1 Introducción:** En esta sección se describen el alcance y el contenido de los *Procedimientos de evaluación* del PD.

**A2 Presentación del Programa del Diploma del IB:** Esta sección contiene información esencial sobre el Programa del Diploma.

**A3 Información esencial:** Esta sección contiene información acerca del uso de IBIS, otras fuentes de información, cómo ponerse en contacto con el IB, la confidencialidad y seguridad de la información, y los servicios que el IB presta a los colegios.

**A4 Finanzas y tasas:** Esta sección contiene información sobre las tasas aplicables por los servicios que el IB presta a los colegios.

**A5 Probidad académica:** Esta sección contiene información sobre la política de probidad académica del IB, en qué consiste la conducta impropia y cómo proceder en caso de presuntas infracciones al reglamento.

## A1 Introducción

**A6 Política de inclusión y acceso a la evaluación:** En esta sección se describe la política del IB en relación con el acceso inclusivo a la evaluación y las circunstancias adversas y especiales.

### Obtener más información sobre el contenido de la sección B.

La sección B se ocupa de todos los aspectos de la administración e implementación del PD relacionados con las convocatorias de exámenes, desde la preinscripción hasta la publicación de resultados y la expedición de certificados, incluida la aplicación de las disposiciones sobre la probidad académica, la inclusión y las circunstancias adversas y especiales.

**B1 Antes de la matriculación:** Esta sección contiene información que puede resultar útil para los coordinadores durante la fase de preinscripción: asignaturas disponibles, excepciones y prohibiciones, así como información sobre los Programas de Estudios del Colegio.

**B2 Matriculación y datos de inscripción:** Esta sección contiene información sobre los procesos relacionados con la matriculación de los alumnos, incluidos los pasos principales que deben seguirse y la información que se necesitará.

**B3 Evaluación de los trabajos de clase:** Esta sección contiene información sobre la preparación y el envío de los trabajos de clase de los alumnos para su evaluación.

**B4 Exámenes:** Esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a los exámenes evaluados externamente, así como sobre la realización de los exámenes.

**B5 Adecuaciones inclusivas de evaluación:** Esta sección contiene información sobre la implementación de las adecuaciones inclusivas de evaluación.

**B6 Alumnos afectados por circunstancias adversas, problemas médicos o circunstancias especiales:** Esta sección contiene información sobre lo que se debe hacer en estos casos.

**B7 Resultados y certificados:** Esta sección contiene información sobre la publicación de resultados, lo que incluye horarios, consultas sobre los resultados, procedimientos de apelación y legalización de los documentos de resultados de los alumnos.

# A1 Introducción

## Obtener más información sobre el contenido de la sección C.

**Sección C:** Contiene 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 que figuran en cada sección, las cuales están disponibles en el Centro de recursos para los programas.

**C1a Lengua A: Literatura:** Esta sección se ocupa de Lengua A: Literatura (para alumnos no autodidactas, para alumnos autodidactas con apoyo del colegio y lenguas de petición especial).

**C1b Lengua A: Lengua y Literatura:** Esta sección se ocupa de Lengua A: Lengua y Literatura.

**C2 Adquisición de Lenguas:** Esta sección se ocupa de Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas (Latín y Griego Clásico).

**C3 Individuos y Sociedades:** Esta sección se ocupa del grupo de asignaturas Individuos y Sociedades, en particular de las asignaturas Gestión Empresarial, Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG) y Economía.

**C4 Ciencias:** Esta sección se ocupa de Biología, Química, Física, Tecnología del Diseño, Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud, e Informática.

**C5 Matemáticas:** Esta sección se ocupa de Matemáticas.

**C6 Artes:** Esta sección se ocupa del grupo de asignaturas de Artes: Artes Visuales, Música, Teatro, Cine y Danza.

**C7 Monografía:** Esta sección contiene información sobre los requisitos de la Monografía.

**C8 Teoría del Conocimiento:** Esta sección contiene información sobre los requisitos de Teoría del Conocimiento (TdC).

**C9 Creatividad, Actividad y Servicio:** Esta sección ofrece información sobre los requisitos de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).

## A1 Introducción

**C10 Asignaturas interdisciplinarias:** Esta sección se ocupa de las asignaturas interdisciplinarias: Sistemas Ambientales y Sociedades, y Literatura y Representación Teatral.

**C11 Programas de Estudios del Colegio:** Esta sección se ocupa de los requisitos de los Programas de Estudios del Colegio (PEC).

### Obtener más información sobre el contenido de los anexos.

**Anexo 1: Realización de los exámenes del IB:** Contiene información detallada sobre la realización de los exámenes del PD dirigida a los coordinadores y supervisores de examen.

**Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras:** Se ocupa de la orientación sobre el uso de calculadoras en los exámenes del IB.

**Anexo 3: Almacenamiento seguro de material confidencial del IB:** Se ocupa de lo que IB exige a los colegios en cuanto al almacenamiento seguro de los exámenes y otros materiales confidenciales.

## A1.3 Otros recursos del IB

El IB elabora una amplia variedad de recursos para facilitar la implementación del PD en los colegios. En los *Procedimientos de evaluación* del PD se hace referencia a muchos de estos recursos, a los que se puede acceder en el Centro de recursos para los programas haciendo clic en los enlaces que se proporcionan. Los enlaces se abrirán en una nueva ventana.

Otros recursos relacionados con las asignaturas se encuentran disponibles en las páginas sobre el currículo del Centro de recursos para los programas.

Algunas publicaciones también se encuentran disponibles en la ficha **Biblioteca virtual** del Sistema de información del IB (IBIS); para acceder a ellas, será necesario iniciar sesión en IBIS.

## A1 Introducción

### A1.4 ¿A quién está destinado el documento *Procedimientos de evaluación del PD*?

*Procedimientos de evaluación del PD* se ha escrito para los coordinadores de los colegios que ofrecen el Programa del Diploma.

Otros miembros del personal docente del colegio, tales como los profesores de las asignaturas, los supervisores de la Monografía y quienes participan en la realización de los exámenes, también deben tener acceso a las secciones de *Procedimientos de evaluación del PD* que sean pertinentes para su trabajo. Los supervisores de examen, por ejemplo, deben poder acceder al anexo 1: “[Realización de los exámenes del IB](#)”.

Asimismo, es posible que los miembros del equipo directivo del colegio deseen acceder a ciertas partes de la información contenida en *Procedimientos de evaluación del PD*.

Todos los miembros del personal docente del colegio pueden acceder a *Procedimientos de evaluación del PD* a través del Centro de recursos para los programas. Para ello, deberán ingresar sus datos de acceso.

### ¿Quiénes no deben tener acceso a *Procedimientos de evaluación del PD*?

**Novedades:** 28/08/2018

Los alumnos, sus padres y tutores legales, y quienes sean ajenos al personal del colegio, no deben tener acceso a *Procedimientos de evaluación del PD*, ya que la información contenida en este documento no les concierne directamente. Por este motivo, su contenido no debe descargarse ni publicarse en los sitios web de los colegios, a los que pueden acceder los padres y los tutores legales.

### A1.5 Guía de consulta rápida

La siguiente es una guía de consulta rápida de algunos de los temas que se abordan en *Procedimientos de evaluación*. Al hacer clic en cada tema, se mostrará dónde encontrar más información al respecto.

# A1 Introducción

**Novedades:** 28/08/2018

Guía de consulta rápida

# A1 Introducción

Qué es el diploma del IB y cómo obtenerlo	Circunstancias adversas	Certificación de los resultados
Publicación de los resultados para las universidades	Evaluación interna	Legalización de los documentos de resultados
Fuentes de información (IBIS, "El IB responde" y el Centro de recursos para los programas)	Evaluación externa	Informes de evaluación
Cómo elegir las asignaturas para un curso del Programa del Diploma	Realización de los exámenes	Asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura (a): Lengua A: Literatura
Requisitos para la obtención del diploma bilingüe	Grabaciones de audio y video	Asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura (b): Lengua A: Lengua y Literatura
Asignaturas disponibles	Carga de trabajos en formato electrónico	Asignaturas de Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas
Lenguas disponibles	Formularios y portadas	Asignaturas de Individuos y Sociedades
Programas de Estudios del Colegio	Fechas	Asignaturas de Ciencias
Matriculación de alumnos	Tasas para el Programa del Diploma	Asignaturas de Matemáticas
Categorías de alumnos	Convocatorias de exámenes de mayo o noviembre de 2018	Asignaturas de Artes: Artes Visuales, Música, Teatro, Cine, Danza
Alumnos transferidos y de la categoría Repetidor	Obtención de resultados	Componentes troncales: Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC), y Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)

# A1 Introducción

Probidad académica	Calificaciones previstas	Asignaturas interdisciplinarias: <b>Sistemas Ambientales y Sociedades, y Literatura y Representación Teatral</b>
Circunstancias individuales y apoyo	Consultas sobre los resultados	Cursos en línea del Programa del Diploma

## A1.6 Abreviaturas y acrónimos

En *Procedimientos de evaluación* del PD y en otras publicaciones del IB se utiliza una serie de abreviaturas y acrónimos. La lista siguiente contiene algunos de los que se utilizan en esta publicación.

# A1 Introducción

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
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	

## A1 Introducción

### Tecnología de la Información en una Sociedad Global

Los términos de instrucción utilizados en las preguntas de examen y las evaluaciones de las distintas asignaturas se enumeran en sus respectivas guías, que se encuentran disponibles en el [Centro de recursos para los programas](#).

## A2.0 Acerca de esta sección

Esta sección contiene una breve descripción del PD y sus componentes.

## A2.1 El Programa del Diploma

El Programa del Diploma (PD) 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.

### A2.1.1 ¿En qué consiste el PD?

El currículo contiene seis grupos de asignaturas y un tronco común: Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), la Monografía y Teoría del Conocimiento (TdC).

#### Obtener más información.

Los grupos de asignaturas y los componentes troncales se muestran en la figura 1.



Figura 1 El modelo del Programa del Diploma

A continuación se enumeran los grupos de asignaturas y los componentes troncales.

<b>GRUPOS DE ASIGNATURAS</b>
Estudios de Lengua y Literatura
Adquisición de Lenguas
Individuos y Sociedades
Ciencias
Matemáticas
Artes
<b>COMPONENTES TRONCALES</b>
Monografía
Teoría del Conocimiento
Creatividad, Actividad y Servicio

## A2.1.2 ¿Qué asignaturas deben estudiar los alumnos?

### Asignaturas establecidas

Los alumnos del PD estudian seis asignaturas seleccionadas de los grupos de asignaturas, una de cada grupo. Generalmente, tres de estas asignaturas deben estudiarse en el Nivel Superior (NS) y tres en el Nivel Medio (NM).

- Deben dedicarse 240 horas lectivas a cada asignatura del NS.
- Deben dedicarse 150 horas lectivas a cada asignatura del NM.

### Componentes troncales

Es obligatorio estudiar los tres componentes troncales, que constituyen el eje de la filosofía del PD.

### Obtener más información.

Para obtener más información sobre la filosofía del PD se pueden consultar los siguientes recursos:

- *¿Qué es la educación del IB?*
- *Reglamento general del Programa del Diploma*
- *Guía para la autorización del colegio: Programa del Diploma*
- *Desarrollo de la alfabetización académica en los programas del IB*
- *Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas*
- *Historias de aprendizaje (serie)*
- *Compromiso global (serie)*

Los tres componentes troncales son los siguientes:

- La **Monografía** ofrece a los alumnos la oportunidad de investigar sobre un tema de su interés valiéndose para ello de las habilidades de investigación independiente y el tipo de redacción académica que necesitarán en la universidad.

### Obtener más información.

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. Véase también el [sitio web de la Monografía](#).

- El curso de **Teoría del Conocimiento** (TdC) explora la naturaleza del conocimiento en una serie de disciplinas.

### Obtener más información.

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 2018 se publicarán para los

coordinadores en el Centro de recursos para los programas en septiembre de 2017, y aquellos para noviembre de 2018 se publicarán en marzo de 2018.

Consulte la *Guía de Teoría del Conocimiento*.

- El programa de **Creatividad, Actividad y Servicio** (CAS) fomenta en los alumnos un conocimiento y una apreciación de la vida más allá del ámbito académico. Obtener más información.

### A2.1.3 ¿Cómo se evalúa a los alumnos?

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.

Con una sola excepción (Ampliación de Matemáticas NS), 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.

#### Obtener más información.

Los siguientes son algunos ejemplos de trabajos de evaluación interna:

- Ejercicios orales en asignaturas de lenguas
- Proyectos
- Carpetas y portafolios
- Informes
- Presentaciones en clase
- Prácticas de laboratorio
- Investigaciones matemáticas
- Interpretaciones artísticas

Algunas tareas de evaluación las preparan y supervisan los profesores, pero las corrigen examinadores externos. A continuación se incluyen algunos ejemplos:

- Trabajos o tareas escritos para Estudios de Lengua y Literatura y para Adquisición de Lenguas
- El ensayo de Teoría del Conocimiento
- La Monografía

Puesto que las condiciones normales de examen ofrecen un mayor nivel de objetividad y fiabilidad, la mayor parte de la evaluación de las asignaturas se realiza mediante 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 PD.

## A2.2 Obtención del diploma del IB

### A2.2.1 Componentes troncales

- Los alumnos deben estudiar seis asignaturas, más los tres componentes troncales (la Monografía, TdC 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 la sección [A2.2.2](#).
- Deben cumplir todos los requisitos 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 podrán optar a un diploma bilingüe.

#### Obtener más información.

El diploma del IB se confiere sobre la base del desempeño en todas las partes del PD.

- 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, 6 por una calificación de 6, 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. Consulte la sección [A2.2.2](#)
- Por consiguiente, la puntuación máxima global que puede alcanzarse como resultado de la evaluación de las asignaturas y de TdC y la Monografía es 45  $[(6 \times 7) + 3]$ .
- El umbral para otorgar el diploma es 24 puntos, por lo que los alumnos que obtengan puntuaciones inferiores a esta no recibirán el diploma.

## A2.2.2 Requisitos adicionales

Existen varios requisitos adicionales para la obtención del diploma.

### Obtener más información.

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.

### A2.2.3 Diploma bilingüe

Además, los alumnos que completen estas condiciones en varias lenguas podrán optar a un diploma bilingüe.

#### Obtener más información.

Se concederá un diploma bilingüe a los alumnos que cumplan uno o varios de los siguientes requisitos:

- Dos lenguas del grupo de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura con un mínimo de una calificación final de 3 en ambas lenguas.
- Una asignatura los grupos de asignaturas de Individuos y Sociedades o Ciencias en una lengua distinta de su lengua de Estudios de Lengua y Literatura.
- Una calificación final mínima de 3 tanto en la lengua de Estudios de Lengua y Literatura como en la asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias.

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

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.

## A2.2.4 Diplomas no regulares

Si las condiciones de ingreso impuestas por una universidad u otra institución de educación superior exigen que un alumno presente una combinación de asignaturas fuera del ámbito de un diploma regular o un diploma bilingüe según se describen en los *Procedimientos de evaluación* del PD y el documento *Reglamento general del Programa del Diploma*, es posible que se permita al alumno sustituirla por una alternativa razonable siempre que presente una documentación justificativa aceptable.

### Obtener más información.

Solo se permitirá solicitar la matriculación para un diploma no regular si el curso propuesto de educación superior no ofrece otra alternativa. Antes de ello, deberá considerarse la posibilidad de matricularse en una séptima asignatura (que no cuenta para la obtención del diploma). Ningún alumno podrá sustituir asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura o de Adquisición de Lenguas, salvo en los casos en que dos asignaturas de Lengua y Literatura puedan ofrecerse en lugar de una de Estudios de Lengua y Literatura y otra de Adquisición de Lenguas. La documentación justificativa, que puede incluir fotocopias del folleto de información de la universidad correspondiente, debe enviarse en todos los casos.

## A2.2.5 Cursos en línea del PD

Los colegios pueden ofrecer cursos en línea del PD para ampliar la variedad de cursos a los que pueden acceder los alumnos. Dichos cursos, ofrecidos por proveedores aprobados por el IB, son impartidos por profesores con experiencia en el PD.

Los cursos en línea del PD ofrecen diversos beneficios.

### Obtener más información.

Los cursos en línea del PD 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 la 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 PD a alumnos que no estén matriculados en Colegios del Mundo del IB).

Los alumnos que estudian los cursos en línea del PD realizan las evaluaciones del programa del mismo modo que los alumnos matriculados en los demás cursos y deben cumplir con todos los requisitos del PD.

## Obtener más información.

El documento *Cursos en línea del Programa del Diploma: resumen para colegios* contiene información detallada acerca de los cursos en línea del PD y de la función del coordinador local.

Si un alumno se matricula en un curso en línea del PD, esta circunstancia debe indicarse al matricularlo. Consulte la sección [B2.4](#) para obtener más información.

## Cursos en línea del PD: función del coordinador local

Los colegios con alumnos que deseen matricularse en cursos en línea del PD deben designar un coordinador local, quien deberá recibir una capacitación obligatoria para cumplir con sus responsabilidades. Si desea información detallada sobre la función del coordinador local y sus responsabilidades, consulte el documento *Cursos en línea del Programa del Diploma: resumen para colegios*.

## A2.2.6 Evaluación del programa

### Objetivos de la evaluación del programa

El IB lleva a cabo un proceso continuo de evaluación del programa en los colegios para garantizar que las normas de implementación de los programas y sus aplicaciones concretas se siguen cumpliendo a un nivel constante.

Si bien el IB es consciente de que los colegios cumplirán las normas y aplicaciones concretas en distintos grados durante las etapas iniciales de la implementación de los programas, se espera que se comprometan a cumplir completamente todas las normas, las aplicaciones concretas y los requisitos de los programas. Después de la autorización, el proceso de evaluación se realiza cada cinco años en cada colegio.

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.

### Obtener más información.

Los documentos relativos a las normas y aplicaciones concretas proporcionan un conjunto de criterios mediante los cuales tanto los Colegios del Mundo del IB como el IB pueden evaluar el éxito en la implementación de los cuatro programas. Algunas normas y aplicaciones concretas son específicas de cada programa mientras que otras se aplican a los cuatro programas del IB. La información completa sobre las normas de implementación y las aplicaciones concretas de los programas del IB está disponible en el siguiente [enlace](#).

### El proceso

El proceso de evaluación incluye un período de autoevaluación en el que participan todos los miembros del personal docente vinculados a la organización e implementación del programa, tras el cual se debe completar un cuestionario de autoevaluación. Los colegios que envíen su cuestionario de autoevaluación deberán consultar el documento *Guía para la evaluación del programa* (para uso a partir de enero de 2016), que se encuentra en la sección “Publicaciones comunes de los programas” del Centro de recursos para los programas. A su vez, el documento *Cuestionario de autoevaluación:*

*Programa del Diploma* (para uso a partir de enero de 2016) está disponible en la sección “Publicaciones para coordinadores del Programa del Diploma” del Centro de recursos para los programas. Este cuestionario debe completarse y enviarse a través de la plataforma web IB Docs. El departamento de Colegios del Mundo del IB 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 corresponde.

## Nuevos requisitos de desarrollo profesional en la evaluación del programa

**Novedades:** 28/08/2018

Además de estos requisitos, el IB espera que el colegio proporcione al personal otras oportunidades de asistir a actividades de desarrollo profesional aprobadas por el IB para demostrar su compromiso continuo con el desarrollo profesional y para apoyar la implementación continuada del programa.

## A3 Información esencial

### A3.0 Acerca de esta sección

Esta sección contiene información sobre el sistema de información del IB (IBIS), así como sobre otras fuentes de información del IB y las formas de ponerse en contacto con la organización.

### A3.1 El sistema de información del IB (IBIS)

El sistema de información del IB (IBIS) es el portal informativo y administrativo del IB para los colegios. 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. IBIS es una herramienta fundamental para lograr una implementación eficaz de los programas del IB.

Esta sección contiene información sobre los diversos procesos y funciones cuya implementación requiere el uso de IBIS. Asimismo, en la pestaña **Biblioteca virtual** de IBIS se encuentra una serie de guías de usuario completas y detalladas que se ofrecen para ayudar a los usuarios de IBIS a realizar los trámites más comunes.

#### A3.1.1 Seguridad

Para acceder a IBIS, se debe iniciar sesión de forma segura; los datos necesarios para ello se proporcionan a los coordinadores, profesores y ayudantes administrativos de los colegios. Los usuarios que deseen acceder al sistema deberán introducir:

- Su código de usuario
- Su contraseña alfanumérica
- Su número de identificación personal (PIN)

El IB asigna inicialmente estos datos al coordinador del colegio como parte del proceso de autorización del colegio.

## A3 Información esencial

### Obtener más información.

#### Acceso a IBIS

Inicialmente, los coordinadores obtienen acceso a IBIS durante el proceso de autorización del colegio.

Los coordinadores pueden conceder acceso a IBIS a un máximo de tres miembros del personal docente o de administración del colegio. Entre ellos pueden estar el director del colegio u otras personas que puedan actuar en representación del coordinador.

Los profesores pueden obtener acceso a un área restringida de IBIS donde podrán verificar la autoría original y cargar los trabajos en formato electrónico de los alumnos. También podrán ingresar las puntuaciones de los criterios, las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas.

Para conceder acceso a IBIS, vaya a la pestaña **Colegio > Mantenimiento de datos del personal del colegio**. A continuación haga clic en el botón Agregar e introduzca la información de la persona que va a añadir. Una vez completado, se creará y enviará automáticamente un mensaje de correo electrónico al nuevo usuario con instrucciones sobre cómo configurar sus datos de acceso a IBIS.

Para mantener la seguridad de IBIS, los usuarios deben cambiar su contraseña con regularidad. Los datos de acceso deben memorizarse en lugar de escribirse, y no han de compartirse con otras personas.

### A3.1.2 Realización de modificaciones mediante IBIS

#### Cambio de coordinador

Para cambiar el nombre del coordinador del PD, inicie sesión en “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.

## A3 Información esencial

### Cambio de convocatoria de exámenes principal de un colegio

Los colegios que ofrecen los programas del IB deben elegir entre la convocatoria de mayo o la de noviembre como su convocatoria principal, lo cual tiene implicaciones administrativas.

#### Obtener más información.

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.

Obtener más información sobre las categorías de alumnos.

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.

Antes de tomar una decisión sobre la convocatoria que se escogerá como la principal del colegio, este debe estudiar las opciones y las limitaciones en las asignaturas que pueden surgir a raíz del cambio de convocatoria de exámenes.

#### Obtener más información sobre el proceso de cambio de convocatoria de exámenes principal de un colegio.

##### Cambio de convocatoria principal de un colegio

- Póngase en contacto con el centro global del IB correspondiente mediante “El IB responde” (dirección de correo electrónico: [ibid@ibo.org](mailto:ibid@ibo.org)), al menos 24 meses antes de que pueda llevarse a cabo el cambio propuesto. El centro global del IB correspondiente enviará al colegio un formulario que deberá completar.
- Dé una explicación completa de cómo se preparará para la convocatoria de exámenes a los alumnos a los que afecte el cambio, y proporcione una descripción completa de los cursos

## A3 Información esencial

del PD que se van a ofrecer, si el cambio de convocatoria 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 en el PD. (Solo se permitirá cambiar de convocatoria si se confirma que ningún alumno se verá perjudicado debido a, por ejemplo, recibir menos horas de clase de las que se recomiendan para una asignatura o tener menos tiempo para cumplir otros requisitos del PD).

### A3.2 Otras fuentes de información

#### A3.2.1 Centro de recursos para los programas

**Novedades:** 28/08/2018

El Centro de recursos para los programas reúne en un solo sitio todos los recursos para coordinadores y profesores relacionados con los distintos programas del IB.

Allí podrán acceder a todos los recursos sobre evaluación, currículo, enseñanza y aprendizaje, e implementación de los programas. También encontrarán recursos de carácter general acerca del IB y la educación del IB. El Centro de recursos para los programas permite crear marcadores, realizar búsquedas de todos los recursos y ver los materiales nuevos y los que han sido actualizados. Se puede acceder al Centro de recursos para los programas a través de “Mi IB”.

Visite el [Centro de recursos para los programas](#).

#### A3.2.2 “El IB responde”

“El IB responde” es un servicio de consulta que el IB presta las 24 horas durante los días laborables para responder las preguntas de los coordinadores y otros miembros del personal del colegio. Si un coordinador tiene alguna pregunta sobre la administración o implementación del PD que no se puede responder consultando los *Procedimientos de evaluación* del PD o cualquier otra publicación del IB, dicha pregunta debe enviarse a “El IB responde”.

Las siguientes son las formas de ponerse en contacto con “El IB responde”:

- **Sitio web de “El IB responde”:** se puede enviar una pregunta a través del sitio web [ibanswers.ibo.org](http://ibanswers.ibo.org). Este sitio web proporciona respuestas mediante un banco de respuestas a preguntas frecuentes formuladas con anterioridad. Los coordinadores pueden ver todas las

## A3 Información esencial

preguntas anteriores y actuales, y formular nuevas preguntas. Para ello, se debe haber creado un nombre de usuario y una contraseña para todos los usuarios de IBIS.

- **Correo electrónico:** escriba a la dirección de correo electrónico [ibid@ibo.org](mailto:ibid@ibo.org).

**Novedades:** 28/08/2018

- **Skype:** nuestro nombre de usuario de Skype es IBAnswers.
- **Teléfono:** se puede llamar directamente a “El IB responde” las 24 horas del día, de lunes a viernes, en los siguientes números:

REGIÓN	CENTRO GLOBAL 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
Asia-Pacífico	Singapur	+ 65 6579 5055

### A3.2.3 Notas para coordinadores

Las *Notas para coordinadores del Programa del Diploma* se publican tres veces al año: en marzo, junio y octubre. Cada edición contiene información importante sobre el currículo y la evaluación, así como actualizaciones específicas del programa. Los coordinadores deben leer las ediciones y divulgar la información pertinente a sus colegas profesores. Las ediciones de las Notas para coordinadores se publican en el Centro de recursos para los programas.

### A3.2.4 El sitio web público del IB

Cada año, el sitio web público del IB [ibo.org](http://ibo.org) recibe 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](http://ibo.org), la cual se crea y actualiza automáticamente a partir de la información extraída de nuestro sitio web administrativo

## A3 Información esencial

(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.

### A3.3 Confidencialidad y discreción

#### A3.3.1 Confidencialidad de los datos de contacto

Los nombres o datos de contacto de los examinadores y miembros del personal del IB, así como de los contratistas o de cualquier persona que trabaje para el IB o en nombre de este, son información confidencial.

En ningún caso dicha información debe revelarse a los alumnos, padres, tutores legales o a cualquier otra persona que no pertenezca al personal del colegio.

#### A3.3.2 Familiares o 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 prohíbe 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 correcta. 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 supervisores de ningún examen que realice su hijo o familiar.

#### A3.3.3 Ley de protección de datos del Reino Unido (1998)

**Novedades:** 28/08/2018

Para obtener información acerca de cómo el IB gestiona los datos que recopila y garantiza su protección, véase la [política de privacidad del IB](#).

## A4 Finanzas y tasas

### A4.0 Acerca de esta sección

El IB es una fundación sin ánimo de lucro. Sus 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 de los *Procedimientos de evaluación* del PD contiene una descripción de tales servicios a los colegios autorizados para ofrecer el PD y presenta sus tasas correspondientes, que pueden clasificarse en las tres categorías siguientes:

1. Tasa anual: abonable anualmente por los Colegios del Mundo del IB por cada programa que están autorizados a impartir
2. Tasas por servicios de evaluación de alumnos: abonables por cada alumno evaluado en el PD
3. 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, como, por ejemplo, desarrollo profesional (talleres de capacitación para docentes y directivos).

En el [sitio web público del IB](#) se puede obtener información acerca del desarrollo profesional.

### A4.1 Estructura de las tasas del IB

El IB cobra una tasa anual a los colegios por impartir el PD, así como una serie de tasas adicionales que deben abonarse posteriormente por otros servicios que presta.

### A4.2 La tasa anual

La tasa anual que abonan los colegios es la base para participar en el PD. El colegio deberá abonar una tasa anual por cada programa del IB que esté autorizado a ofrecer (por ejemplo, el Programa del Diploma y el Programa de Orientación Profesional).

## A4 Finanzas y tasas

### A4.2.1 ¿Qué incluye la tasa anual?

Ante todo, la tasa anual permite participar en el programa al que se aplica.

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 de recursos para los programas
- Evaluación de la implementación de los programas en los colegios (la visita de evaluación, si corresponde, no se incluye 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

### A4.2.2 Colegios que ofrecen dos o más programas

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

### A4.2.3 Pago de la tasa anual

La fecha límite en que la tasa anual debe abonarse, así como el período que esta cubre, están determinados por la convocatoria de exámenes principal del colegio.

## A4 Finanzas y tasas

CONVOCATORIA PRINCIPAL DEL COLEGIO	FECHA DE ENVÍO DE LA FACTURA	FECHA LÍMITE PARA ABONAR LA TASA ANUAL	PERÍODO QUE CUBRE
Mayo	1 de agosto	1 de septiembre	Entre septiembre y agosto
Noviembre	1 de febrero	1 de marzo	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 pago de la tasa anual se puede efectuar tanto por cheque como por transferencia bancaria. La tasa anual no es reembolsable.

Se aplican tasas adicionales por la prestación de otros servicios, que se detallan en la sección [A4.3](#).

### A4.3 Otras tasas

#### A4.3.1 Tasas por servicios de evaluación de alumnos

Existen tres tasas por los servicios de evaluación de alumnos:

1. La tasa de matrícula de alumnos
2. La tasa por cada asignatura
3. La tasa por componente troncal

Estas tasas cubren los servicios prestados a los colegios y a los alumnos.

#### Obtener más información.

Entre los servicios que se prestan a los colegios se cuentan los siguientes:

- Información completa sobre los procedimientos de evaluación para coordinadores y profesores
- Acceso a "El IB responde"

## A4 Finanzas y tasas

- 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 serie de informes para los profesores, incluyendo una selección de informes generales de las asignaturas en cada convocatoria de exámenes

Entre los servicios que se prestan a los alumnos se cuentan los siguientes:

- 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 efectuada por examinadores y moderadores, y supervisada por examinadores jefe independientes
- Adecuaciones inclusivas de evaluación para los alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación, cuando el IB las autorice
- 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

Al realizar la matriculación en IBIS, se generan las tasas por servicios de evaluación de alumnos. Asimismo, la factura correspondiente se crea automáticamente y se envía al colegio para su pago.

Si desea más información sobre las tasas de matrícula de alumnos, por asignatura, por componente troncal, por matriculación fuera de plazo y por servicios adicionales, véanse también las secciones [A4.3.2](#), [A4.3.3](#), [A4.3.4](#), [A4.3.5](#) y [A4.3.6](#).

### A4.3.2 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.

## A4 Finanzas y tasas

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.

Las tasas variarán según la fecha en la que se realice la matriculación. 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, deberá abonarse la tasa que corresponde al período anterior a la primera fecha límite; pasada esta fecha, deberá abonarse la tasa del período posterior a la segunda fecha límite.

### A4.3.3 Tasa por asignatura (todos los grupos de asignaturas)

La tasa por asignatura se abona por cada una de las asignaturas de todos los grupos de asignaturas — excepto los componentes troncales: la Monografía y Teoría del Conocimiento— en las que se vaya a evaluar a un alumno, independientemente de la fecha en que se realice la matrícula.

### A4.3.4 Tasas por componente troncal

A los alumnos de la categoría Cursos que deseen matricularse para la Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC) o Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), se les aplicará una tasa por cada componente troncal que cursen. A los alumnos que se matriculen con la categoría Diploma y

## A4 Finanzas y tasas

posteriormente pasen a la categoría Cursos, se les aplicará una tasa por cada componente troncal en el que estén matriculados.

No hay tasa por TdC, la Monografía ni 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.

La tasa que se aplica a la matriculación en cada componente troncal es de una cuantía diferente. Véase la [lista de tasas](#) para obtener más información.

### A4.3.5 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 (**15 de noviembre/15 de mayo**). Lo anterior incluye la matriculación en TdC o la Monografía y su modificación.

Si se realiza una matriculación nueva para una convocatoria de exámenes después de la primera fecha límite, se deberá abonar una tasa por asignatura y una tasa por matriculación fuera de plazo para cada asignatura en la que se matricule al alumno.

Si se realiza una 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.

Se cobra una tasa por cada una de las solicitudes de modificación en los datos de las asignaturas de un alumno que se realicen. Por ejemplo, un cambio de nivel en una asignatura incurriría en una tasa.

Sin embargo, varios cambios en los datos de un mismo alumno realizados al mismo tiempo (por ejemplo, un cambio de asignatura, nivel y lengua de respuesta) incurrirán en una única tasa.

## A4 Finanzas y tasas

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

### Obtener más información.

Por ejemplo, si un alumno se matricula en Matemáticas NM y desea cambiarse a Matemáticas NS, se deberá abonar una tasa por modificación.

Si un alumno se matricula en varias asignaturas pero desea añadir una asignatura interdisciplinaria (por ejemplo, Sistemas Ambientales y Sociedades), se deberá abonar una tasa por matriculación fuera de plazo y una tasa por modificación.

Si un alumno se matricula en Geografía NM en inglés y desea cambiarse a Geografía NS en español (lo que implica más de una modificación), solo se deberá abonar una tasa por modificación.

Las tasas se establecen según las fechas en las que se realizó la modificación. Véase la [lista de tasas](#) para obtener más información acerca de la primera fecha límite y la segunda, así como sobre las tasas aplicables.

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 de la categoría Repetidor 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 de la categoría Repetidor 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 alumnos de la categoría Repetidor se matriculan pasada esta fecha, se aplicará la tasa por matriculación fuera de plazo que corresponde al período posterior a la segunda fecha límite.

## A4 Finanzas y tasas

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

### A4.3.6 Tasas por servicios adicionales

El IB ofrece una serie de servicios adicionales que los colegios pueden solicitar según sus necesidades.

Para el PD, 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 [B7.4](#) 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. Para obtener más información sobre las tasas aplicables, véase el documento [Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB](#).

#### Consulta sobre los resultados

La tasa que se cobra 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 [B7.9](#) 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 y/o por cada consulado). Dichas tasas se indican en la lista de

## A4 Finanzas y tasas

tasas. 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 [B7.11](#) para obtener más información.

### Duplicados del diploma, los resultados del PD o los resultados de los cursos del PD

Las solicitudes de duplicados del diploma, los resultados del PD o el documento de resultados de los cursos del PD se deben enviar a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff por correo electrónico a [replacementdocs@ibo.org](mailto:replacementdocs@ibo.org). Las tasas también se aplicarán si se solicitan duplicados debido a un cambio del nombre legal del colegio. Véase la sección [B7.12](#) para obtener más información.

### Publicación de los resultados para 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, siempre que las solicitudes se hayan realizado dentro de los plazos establecidos en la tabla que aparece a continuación. Se debe abonar una tasa por cada solicitud adicional.

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

\*Después de las fechas límite, se cobrará una tasa por cada envío de resultados, independientemente de si se realizó algún envío antes de que finalizara la convocatoria de exámenes (15 de septiembre/15 de marzo). Véase la sección [B7.4](#) para obtener más información.

### A4.3.7 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. Las facturas de las tasas por apelación se enviarán desde el

## A4 Finanzas y tasas

centro global del IB en Singapur y el pago se deberá efectuar de acuerdo con lo indicado en la sección [A4.6](#).

### A4.3.8 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 [B2.9](#), 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.

### A4.3.9 Cambio de local para la realización de exámenes

Si el IB autoriza un cambio de local para la realización de exámenes, se cobrará directamente al colegio una tasa por cada alumno o asignatura para cubrir los costos derivados de las disposiciones administrativas necesarias para apoyar esta medida.

### A4.3.10 Circunstancias especiales

Si la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff lo considera oportuno, los alumnos afectados por circunstancias especiales (véase la sección [B5.3](#)) que no puedan recibir una calificación 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.

## A4 Finanzas y tasas

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.

### A4.4 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 (15 de noviembre/15 de mayo), se enviará una factura al colegio desde el centro global del IB en Singapur en un plazo de unos días a partir de esa fecha. Si posteriormente se realizan modificaciones o adiciones, se enviarán más facturas cuando corresponda.

**Novedades:** 28/08/2018

El pago de todas las tasas se debe efectuar tal como se indica en la [Información sobre tasas y facturación para Colegios del Mundo del IB](#).

#### A4.4.1 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.

Por otra parte, las tasas de matrícula y por matriculación fuera de plazo no serán reembolsables una vez incurridas.

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. Consúltese la sección [B2.4](#) para obtener más información.

## A4 Finanzas y tasas

### A4.4.2 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 [A4.4.1](#)).

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 aunque haya pasado la segunda fecha límite de matriculación. 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. Véase la sección [B2.4](#) para obtener más información.

Si el colegio tiene alguna consulta sobre las facturas o el proceso de facturación, debe escribir a [myaccount@ibo.org](mailto:myaccount@ibo.org).

### A4.4.3 Impago de tasas

Si las tasas que se deben al IB no se pagan dentro del plazo establecido, pueden imponerse sanciones, incluida la no publicación de los resultados de los alumnos el **5 de julio/5 de enero**.

## A4.5 Lista de tasas

**Novedades:** 28/08/2018

La [lista de tasas](#) del PD se publica para cada año de evaluación.

## A4 Finanzas y tasas

La lista de tasas para 2018 puede consultarse en el documento *Información sobre tasas y facturación para Colegios del Mundo del IB*.

### A4.6 Pago de tasas

La información sobre el pago de tasas, incluidos los datos de las cuentas para efectuar los pagos y las divisas asignadas, se encuentra publicada [aquí](#).

### A4.7 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. La información detallada al respecto se encuentra disponible [aquí](#).

## A5 Probidad académica

### A5.0 Acerca de esta sección

Esta sección trata el tema de la probidad académica, un valor fundamental del IB que es común a todos sus programas.

### A5.1 Política

El IB exige que todos los Colegios del Mundo del IB que ofrecen el PD cuenten con una política para promover la probidad académica.

Dicha política se debe poner en conocimiento de los alumnos del PD y de sus tutores legales antes del comienzo del programa, y se les debe recordar periódicamente su existencia durante los dos años del programa.

Los profesores del IB son las personas más indicadas para determinar si los trabajos de los alumnos cumplen con las normas del IB en cuanto a la probidad académica. El IB espera que los profesores empleen 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 comprobar todos los trabajos de los alumnos y verificar su autoría original antes de enviarlos al IB para su evaluación o moderación. Los trabajos cuya autoría original no se haya verificado no deben enviarse.

#### Obtener más información.

Para obtener más información sobre el significado de la probidad académica y su aplicación en el contexto del IB —incluido el desarrollo de una política escolar al respecto—, véase el documento [La probidad académica en el contexto educativo del IB](#).

## A5 Probidad académica

### A5.2 ¿En qué consiste la conducta impropia?

Existen diversas infracciones comunes que constituyen casos de conducta impropia, las cuales se indican a continuación. Los coordinadores deben conocer dichas infracciones al administrar el PD y desarrollar la política de probidad académica del colegio.

#### A5.2.1 Plagio

Se entiende por plagio la presentación (ya sea intencional o no) de las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona sin mencionarla de forma adecuada, clara y explícita. El IB utiliza programas de detección de plagio para identificar los casos en los que este se presenta.

Se espera que todos los alumnos del Diploma citen las obras o las ideas de otras personas que utilicen en los trabajos que presenten para la evaluación empleando un formato de referencia estándar.

#### Obtener más información.

Si un alumno utiliza las obras o las ideas de otra persona en cualquier tipo de trabajo que presente para evaluación, **debe** citar la fuente donde se utilice usando un formato de referencia estándar e incluirla en la bibliografía. Esto se aplica cuando se utilicen citas directas, cuando se empleen paráfrasis o cuando se hagan resúmenes.

El IB no establece qué estilos deben usar los alumnos para las referencias o para las citas dentro del texto. Será el propio colegio el que decida al respecto.

El IB investigará como posible infracción al reglamento los casos en que los alumnos no citen sus fuentes, lo cual puede tener como consecuencia una sanción del Comité de la evaluación final.

Para obtener más información, véase el documento del IB titulado [Uso eficaz de citas y referencias](#).

#### A5.2.2 Colusión

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. Si bien el trabajo en grupo es un elemento clave en ciertas asignaturas (por ejemplo,

## A5 Probidad académica

Ciencias), se produce colusión cuando se exceden los límites de la colaboración. Esto se da, por ejemplo, cuando varios alumnos presentan la misma versión de un informe como si fuera el trabajo individual de cada uno.

### A5.2.3 Otras formas de conducta impropia

Existen otras formas de conducta impropia.

#### Obtener más información.

Las siguientes son otras formas de conducta impropia:

- Presentar el mismo trabajo para cumplir los requisitos de más de un componente de evaluación
- Falsificar o inventar datos para un trabajo
- Introducir material no autorizado en una sala de exámenes ([este póster](#) ofrece información al respecto)
- 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
- Sustraer los 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
- Recurrir a servicios de ayuda en la redacción de ensayos u otros materiales de evaluación (ya sea que se encarguen a escritores anónimos o se compren)

## A5 Probidad académica

Para obtener más información, los coordinadores deben consultar el documento del IB titulado *La probidad académica en el contexto educativo del IB* y los artículos 13, 16, 20, 21 y 22 del *Reglamento general del Programa del Diploma*.

### A5.3 Medidas que el IB puede tomar en los casos de presunta conducta impropia

#### A5.3.1 Situaciones en las que se iniciará una investigación

Estas son algunas de las situaciones más comunes en las que se iniciará una investigación:

- Un coordinador informa a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff de que pudo haber existido un caso de conducta impropia durante un examen.
- Un examinador informa sobre un posible caso de plagio o colusión.
- Una muestra de material de evaluación escogida al azar por la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff y procesada por un programa de detección de plagio revela que es posible que el trabajo de un alumno no sea completamente original.

Antes de que el IB investigue un caso de presunta conducta impropia, debe haber pruebas que justifiquen claramente las sospechas.

- En caso de plagio, las pruebas deben ser la fuente de la que se crea 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.

#### A5.3.2 El proceso de investigación

Cuando el IB comience una investigación sobre un caso de conducta impropia, se informará al coordinador por correo electrónico. El IB exige que el coordinador informe de inmediato al director del colegio sobre la investigación.

El IB incluirá en el mensaje de correo electrónico instrucciones completas para realizar la investigación, tales como los pasos que deberá seguir el coordinador, las plantillas para presentar las declaraciones, etc.

## A5 Probidad académica

El subcomité de probidad académica del Comité de la evaluación final estudiará las pruebas y tomará las decisiones que correspondan.

Si la acusación de la infracción al reglamento del IB se confirma, se aplicará una penalización. Si se determina que no ha habido ninguna infracción, el resultado de la asignatura se publicará de la forma habitual.

**Novedades:** 28/08/2018

El proceso se ilustra en la figura 2.

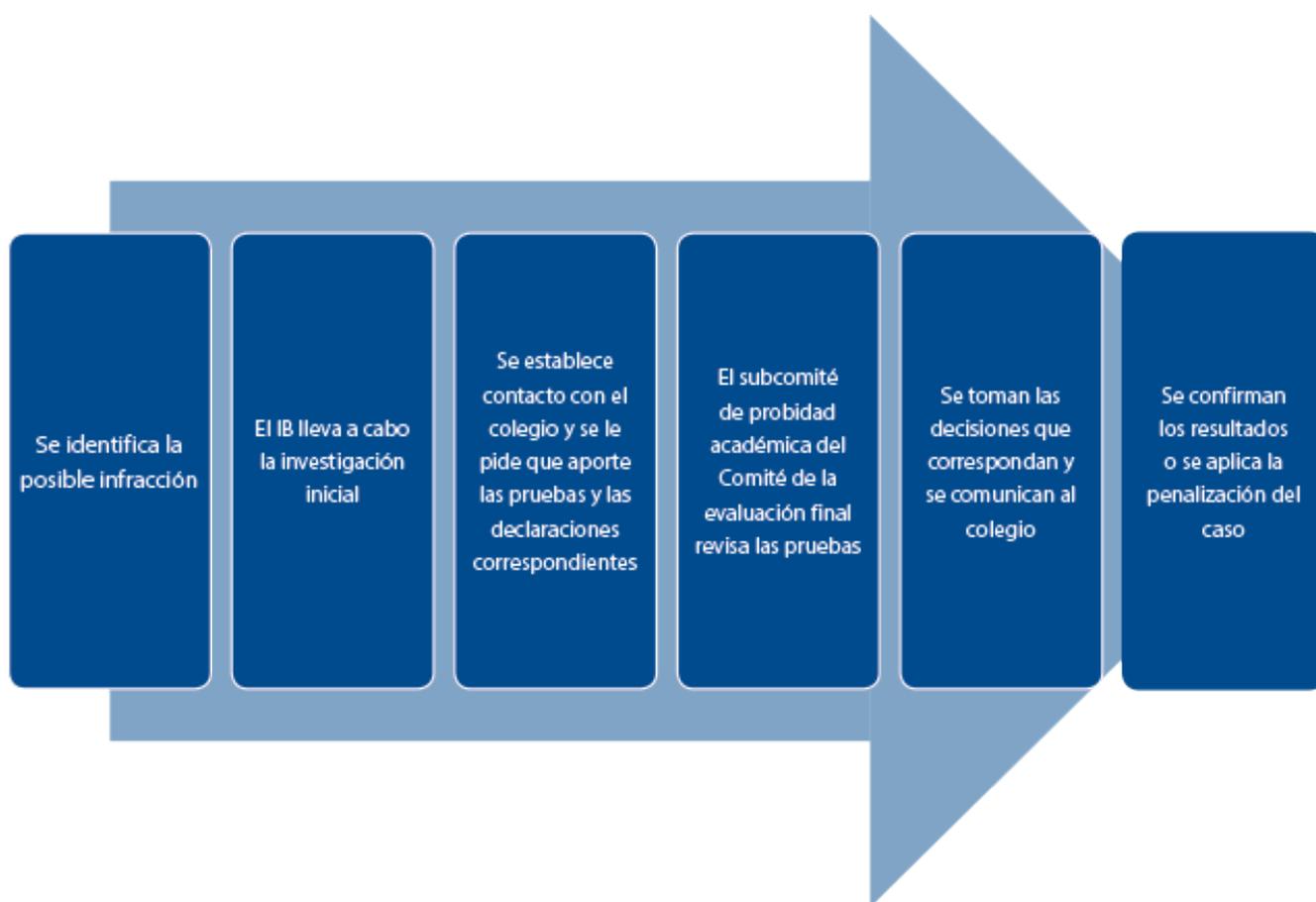


Figura 2 El proceso de investigación

En todos los casos en los que el Comité de la evaluación final establezca que se ha producido una infracción al 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

## A5 Probidad académica

Programa del Diploma del colegio, al personal del IB que corresponda y al presidente de la Junta de examinadores.

El poder de tomar estas decisiones recae totalmente en el Comité de la evaluación final, o su subcomité.

### A5.3.3 Apelaciones de las decisiones del Comité de la evaluación final

Las decisiones del Comité de la evaluación final pueden apelarse si existen motivos aceptables para ello. Para obtener más información sobre el proceso, los motivos aceptables y cualquier apelación posterior, véanse el documento *La evaluación del Programa del Diploma del IB: procedimiento de apelación* y el artículo 22 del *Reglamento general del Programa del Diploma*.

Véanse también las siguientes secciones de los Procedimientos de evaluación del PD:

[B3.2.1 Verificación de la autoría original del trabajo de los alumnos](#)

[B3.2.2 Uso de programas de detección de plagio](#)

## A6.0 Acerca de esta sección

Esta sección contiene información sobre la política de inclusión y acceso a la evaluación en lo que respecta a los exámenes.

### A6.1 Política

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 puede autorizar que se realicen adecuaciones de acceso a la evaluación razonables.

**Obtener más información sobre qué necesidades individuales cumplen los requisitos para que se realicen adecuaciones inclusivas de evaluación.**

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
- Trastornos motores o sensoriales, afecciones médicas o problemas de salud mental
- Alumnos que aprenden en una lengua adicional

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

Para obtener más información acerca de la política del IB sobre alumnos que requieren adecuaciones de acceso a la evaluación, los coordinadores deben consultar la publicación *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación* (agosto de 2017). Consulte esta publicación antes de ponerse en contacto con el 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 se debe informar a los examinadores de las circunstancias personales, discapacidades, afecciones médicas o necesidades de apoyo para el aprendizaje de un alumno.

### A6.1.1 Adecuaciones de evaluación que no requieren autorización

A criterio del coordinador (o el director del colegio), se permite realizar ciertas adecuaciones sin que medie autorización previa de la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff. La lista completa de las adecuaciones de evaluación que no necesitan autorización puede consultarse haciendo clic [aquí](#).

Si las necesidades de apoyo para el aprendizaje que tiene un alumno son moderadas o graves, aplazar una o más asignaturas para una convocatoria futura podría apoyar y mejorar el acceso a la evaluación. En estos casos, se puede pedir una convocatoria dividida.

#### Obtener más información.

Una convocatoria dividida consiste en aplazar una o más asignaturas para una convocatoria futura a fin de mejorar el acceso del alumno a la evaluación.

### A6.1.2 Adecuaciones de evaluación que requieren autorización

Todas las adecuaciones inclusivas de evaluación que no aparezcan en la publicación *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación* necesitan autorización previa de la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff.

Véase también la sección [B5.1](#).

## A6.2 Política de cambio de fecha o de local

Un cambio en la fecha de un examen del IB y una solicitud de cambio de local son disposiciones distintas.

- Un **cambio de fecha** implica que el alumno realizará un examen del IB en su colegio pero en una fecha distinta de la publicada en el calendario de exámenes o de la establecida para otros alumnos matriculados. Véase la sección [B4.2.1](#)
- Un **cambio de local** implica que el alumno realizará un examen del IB en la fecha que se indica en el calendario pero en un lugar diferente. Véase la sección [B4.2.2](#)

No se podrán aprobar ambas adecuaciones para la misma asignatura.

## B1 Antes de la matriculación

### B1.0 Información general

Esta sección contiene información que puede resultar útil para los coordinadores durante la fase de preinscripción: asignaturas disponibles, excepciones y prohibiciones, así como información sobre los Programas de Estudios del Colegio (PEC).

El diagrama que aparece a continuación ilustra el lugar que ocupa esta etapa durante la trayectoria del alumno en el Programa del Diploma (PD).

## B1 Antes de la matriculación

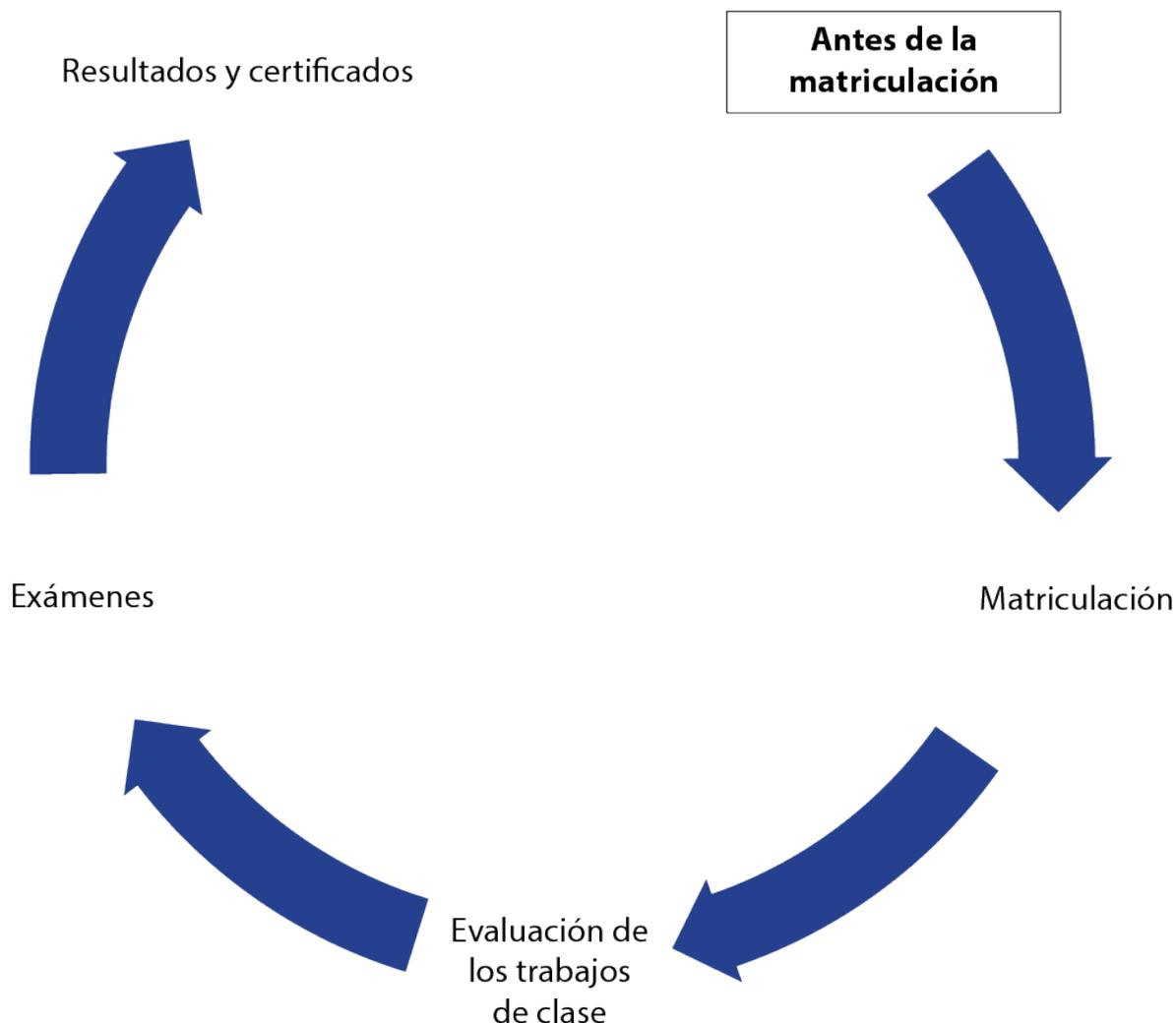


Figura 3: La trayectoria del alumno en el Programa del Diploma

### B1.1 Selección de asignaturas para el diploma del IB

#### B1.1.1 Selección de asignaturas y niveles al comienzo de los dos años del Programa del Diploma

Los coordinadores deben tener en cuenta diversos factores a la hora de asesorar y ayudar a los alumnos en la selección de las asignaturas y los niveles al comienzo de los dos años del Programa

## B1 Antes de la matriculación

del Diploma. En esta etapa, es esencial realizar una selección cuidadosa que permita a los alumnos sacar el máximo provecho del período lectivo de dos años, así como evitar, en la medida de lo posible, la necesidad de hacer modificaciones en los cursos o niveles para cumplir con los requisitos de matriculación. La matriculación para la evaluación del IB se lleva a cabo al inicio del segundo año del curso, momento en el que los alumnos deberán estar plenamente comprometidos a completarlo. Todo cambio de asignatura o de nivel en esta etapa puede suponer una situación de desventaja para algunos alumnos.

Los alumnos seleccionarán sus asignaturas, niveles y componentes troncales del Programa del Diploma al comienzo del año académico 2017-2018, para su evaluación en las convocatorias de mayo y noviembre de 2019.

Los coordinadores deben tener presentes los siguientes factores en la etapa de selección de asignaturas:

- ¿Están disponibles las asignaturas seleccionadas en las lenguas de respuesta requeridas? La disponibilidad de asignaturas para 2019 puede consultarse en la sección [B1.6](#).
- Si algunas de las asignaturas seleccionadas solo están disponibles por petición especial, ¿se han verificado las fechas límite para la presentación de solicitudes de asignaturas de petición especial? Véase la sección [B2.7](#)
- ¿En el caso de alumnos la categoría Diploma, se han cumplido los requisitos relativos a los grupos de asignaturas para que el alumno pueda optar al diploma? Véase la sección [A2.1.2](#)
- ¿Se ha verificado la lista de excepciones y restricciones relativas a las asignaturas? Véase la sección [B1.4](#)
- ¿Se ha discutido y verificado la categoría de matriculación del alumno en cada asignatura? Véase la sección [B2.2](#)
- ¿Cursará el alumno componentes troncales o asignaturas? Véase la sección [B1.3](#)

### B1.1.2 Selección de asignaturas de los grupos de asignaturas

Es de vital importancia determinar si una combinación de asignaturas concreta es válida para la obtención del diploma tan pronto como el alumno comience a cursar el programa de estudios. No se autorizará una selección de asignaturas no permitidas, lo cual significa que la matriculación del alumno no se podrá completar.

## B1 Antes de la matriculación

En la sección [B1.6](#) de esta publicación se encuentra la lista de asignaturas que están automáticamente disponibles para exámenes en 2018 y 2019 y las disponibles por petición especial para 2019. Al elegir las asignaturas para el diploma, los alumnos pueden cursar cualquiera de las dos combinaciones siguientes:

- Dos asignaturas de Nivel Medio y cuatro de Nivel Superior
- Tres asignaturas de Nivel Medio y tres de Nivel Superior

OPCIONES	NÚMERO DE ASIGNATURAS QUE SE CURSARÁN EN EL NIVEL MEDIO	NÚMERO DE ASIGNATURAS QUE SE CURSARÁN EN EL NIVEL SUPERIOR
1	2	4
2	3	3

Otros requisitos son los siguientes:

- Todas las asignaturas de Nivel Superior se deben cursar durante los dos años del programa. Los requisitos de los componentes troncales también se deben cumplir durante esos dos años.
- Se pueden cumplir y evaluar los requisitos de una o dos asignaturas de NM (excluidas Lengua ab initio y las asignaturas piloto) al final del primer año del PD, en la categoría Anticipado (A). (Véase la sección [B2.2](#) para leer la descripción de las categorías de matriculación).
- Si una asignatura se completa al final del primer año, también se podrá cursar y completar una segunda asignatura de NM (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 de asignaturas, excepto Artes.

## B1 Antes de la matriculación

- La sexta asignatura se puede seleccionar de Artes o de cualquiera de los demás grupos de asignaturas.

Véase también la sección [B1.4](#) para consultar las excepciones y restricciones relativas a las asignaturas.

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.

### Obtener más información.

#### Asignaturas interdisciplinarias

Las asignaturas interdisciplinarias de NM reúnen los requisitos de dos grupos de asignaturas en una sola asignatura.

- **Sistemas Ambientales y Sociedades NM:** esta asignatura cumple los requisitos de los grupos de asignaturas de Individuos y Sociedades y de Ciencias.
- **Literatura y Representación Teatral NM:** esta asignatura cumple los requisitos de los grupos de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Artes.

Sin embargo, si se cursa una asignatura interdisciplinaria se debe elegir una sexta asignatura a fin de cumplir los requisitos para obtener el diploma. Esta última puede elegirse ser de cualquiera de los grupos de asignaturas del PD, incluidos los grupos que ya cubra la asignatura interdisciplinaria.

### Obtener más información.

#### Programas de Estudios del Colegio

Además de los siguientes puntos, los coordinadores deben consultar las secciones [B1.8](#) y [C11](#), dedicadas a los Programas de Estudios del Colegio (PEC), antes de considerar si se puede ofrecer un PEC a los alumnos del PD.

## B1 Antes de la matriculación

- Solo podrán ofrecer un PEC aquellos colegios que hayan matriculado a alumnos en dos convocatorias de exámenes del PD.
- Los PEC solo pueden ofrecerse en el NM.
- Los alumnos pueden tener un PEC como una de las seis asignaturas para la obtención del diploma.
- En la actualidad hay PEC disponibles en los grupos de asignaturas de Individuos y Sociedades y de Ciencias, y cuentan como la asignatura elegida por el alumno en ese grupo. Algunos PEC cumplen los requisitos de dos grupos.
- Los PEC no cuentan a efectos de la concesión 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.

### B1.2 Aspectos que se deben considerar durante la selección de asignaturas

#### B1.2.1 Distinción entre los dos cursos de “Estudios de lengua y literatura”

Los coordinadores deben ser conscientes de la diferencia entre los siguientes cursos:

- Lengua A: Literatura
- Lengua A: Lengua y Literatura

En el Centro de recursos para los programas hay disponibles guías de las asignaturas que aclaran las diferencias entre estos dos programas de estudios.

#### Obtener más información.

- **Lengua A: Literatura:** este curso se centra en desarrollar una comprensión de las técnicas de la crítica literaria, así como en fomentar la capacidad de emitir juicios literarios independientes.

## B1 Antes de la matriculación

- **Lengua A: Lengua y Literatura:** este curso se centra en desarrollar una comprensión de la construcción de los significados en la lengua y la función del contexto en este proceso.

Además, el curso interdisciplinario **Literatura y Representación Teatral** permite a los alumnos combinar el análisis literario con la investigación del papel que desempeña la representación teatral en nuestra comprensión de la literatura teatral.

### B1.2.2 Lenguas disponibles

Las opciones de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio solo están disponibles en el NM.

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 ofrecer la lengua en cuestión y no se pueda encontrar un profesor con la debida cualificación para tal efecto.

La sección [B1.6.1](#) enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles en mayo de 2018 y noviembre de 2019.

Si la lengua en cuestión no está disponible automáticamente, siga las orientaciones que se ofrecen en la sección [B1.6.2](#), dedicada a las lenguas de petición especial.

Los colegios podrán tener un máximo de cinco alumnos autodidactas en cada lengua.

### B1.2.3 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 las asignaturas siguientes:

## B1 Antes de la matriculación

### Historia NS, prueba 3 (historia regional)

#### Obtener más información.

Las siguientes son las opciones de Historia NS para la prueba 3 (historia regional):

- Historia de África y Oriente Medio
- Historia de América
- Historia de Asia y Oceanía
- Historia de Europa

La Historia NM no tiene opciones que necesiten preinscripción.

### Matemáticas NS

#### Obtener más información.

Las siguientes son las opciones de Matemáticas NS:

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

### Música NM

#### Obtener más información.

Las siguientes son las opciones de Música NM:

- Interpretación solista
- Interpretación en grupo

## B1 Antes de la matriculación

- Creación

### B1.2.4 Doble matriculación en la misma asignatura en una convocatoria

Los alumnos no podrán 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 NM e Historia.

### B1.2.5 Matriculación de alumnos de la categoría Cursos en los componentes troncales

Si un alumno pertenece a la categoría Cursos (véase la sección [B2.2.4](#)), los trabajos realizados y las calificaciones obtenidas en los componentes troncales —la Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC) o Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)— no cuentan para la obtención del diploma. Así pues, si bien es posible matricular a alumnos de la categoría Cursos en uno o varios componentes troncales, las calificaciones otorgadas en estos cursos no podrán combinarse posteriormente con las calificaciones obtenidas en las asignaturas establecidas para la obtención del diploma.

Al matricular a alumnos de cursos del PD en su primera convocatoria de exámenes, los coordinadores deben aclararles estas estipulaciones.

Véase también sección [B2.2](#) para obtener más información sobre las categorías de matriculación.

## B1.3 Asignaturas adicionales y los componentes troncales

Una asignatura adicional es aquella que se cursa además del número exigido de asignaturas necesarias para optar al diploma.

## B1 Antes de la matriculación

En la tabla que figura a continuación se resume lo que está permitido o se exige y lo que no en cada categoría de matriculación de alumnos con respecto a la matriculación en asignaturas adicionales y los componentes troncales del Programa del Diploma (la Monografía, TdC y CAS).

Los coordinadores deben consultar la sección [B2.2](#) para obtener más información acerca de las categorías de matriculación y para leer las descripciones de cada categoría.

## B1 Antes de la matriculación

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 (la Monografía, TdC y CAS).
Diploma	Los alumnos pueden matricularse en asignaturas adicionales.	Los componentes troncales son un requisito 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.

## B1 Antes de la matriculación

Los alumnos pueden matricularse en más de una monografía.

### B1.4 Excepciones y restricciones

#### B1.4.1 Excepciones

- Los alumnos pueden matricularse en una segunda asignatura de Estudios de Lengua y Literatura en lugar de una asignatura de Adquisición de Lenguas.
- En lugar de una asignatura de Artes, los alumnos pueden matricularse en:
  - Una asignatura más de cualquier otro grupo de asignaturas
  - Ampliación de Matemáticas NS además de otra asignatura de matemáticas (generalmente, Matemáticas NS; el contenido de esta asignatura se da por sabido en Ampliación de Matemáticas NS)
  - Una asignatura interdisciplinaria

#### B1.4.2 Restricciones

Los códigos de error que se indican en la sección [B2.5.6](#) constituyen la lista definitiva de circunstancias que no se aceptarán en la matriculación de alumnos para evaluación en 2018. No obstante, los coordinadores deben tener en cuenta las siguientes restricciones relativas a las asignaturas, que en ocasiones se pasan por alto al matricular a los alumnos de la categoría Diploma.

- Las siguientes combinaciones de asignaturas no están permitidas y no cuentan para la obtención del diploma.
- La misma asignatura dos veces, independientemente de que se curse en el Nivel Medio (NM) o el Nivel Superior (NS) (esto también se aplica a la matriculación de los alumnos de la categoría Cursos). Se debe tener en cuenta que “la misma asignatura” comprende las diversas opciones de una asignatura (por ejemplo, Historia en diferentes opciones regionales, o Música NM en distintas opciones).
- La misma lengua para las asignaturas Literatura, Lengua y Literatura, Lengua B o Lengua ab initio (esto también se aplica a la matriculación de los alumnos de la categoría Cursos).
- Más de una asignatura de Lengua A: Literatura NM autodidacta con apoyo del colegio (esto también se aplica a la matriculación de los alumnos de la categoría Cursos).

## B1 Antes de la matriculación

- Dos de las siguientes asignaturas:
  - Matemáticas NS
  - Matemáticas NM
  - Estudios Matemáticos NM (esto también se aplica a la matriculación de los alumnos de la categoría Cursos)

Si algún alumno cursa dos asignaturas de matemáticas, una de ellas deberá ser Ampliación de Matemáticas NS.

- Más de un PEC o más de una asignatura piloto (esto también se aplica a la matriculación de los alumnos de la categoría Cursos).
- Un PEC y una asignatura piloto (esto no se aplica a la matriculación de los alumnos de la categoría Cursos).
- Literatura y Representación Teatral NM con Teatro (esto no se aplica a la matriculación de los alumnos de la categoría 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 de los alumnos de la categoría Cursos).

Cada PEC está sujeto a restricciones específicas. Se informará oportunamente a los colegios sobre tales restricciones cuando reciban la autorización para impartir un PEC.

Véase también la sección [C11](#) para obtener más información sobre los PEC, y la [A2.2](#) para los requisitos para la obtención del diploma, el diploma bilingüe, etc.

Nota: Los alumnos de la categoría Diploma pueden matricularse en más de una asignatura interdisciplinaria.

### B1.5 Terminología sobre la disponibilidad de las asignaturas y los componentes troncales

En la tabla que aparece a continuación se explican los términos que se utilizan para describir la disponibilidad de las asignaturas.

## B1 Antes de la matriculación

TÉRMINO	EXPLICACIÓN
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)	<p>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.</p> <p>A veces pueden prepararse exámenes para las asignaturas de Lengua A: Literatura 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 los cursos de Lengua A: Lengua y Literatura, Lengua B y Lengua ab initio.</p> <p>Las solicitudes para mayo de 2018 deben enviarse a más tardar el <b>15 de noviembre de 2016</b> y las correspondientes a noviembre de 2018, a más tardar el <b>15 de mayo de 2017</b>. Las solicitudes para mayo de 2019 deben enviarse a más tardar el <b>15 de noviembre de 2017</b> y las correspondientes a noviembre de 2019, a más tardar el <b>15 de mayo de 2018</b>.</p>
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

## B1 Antes de la matriculación

organización (español, francés e inglés). Algunas asignaturas también están disponibles en alemán. (Véanse las tablas de disponibilidad de asignaturas que figuran a continuación 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 de asignaturas Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas, y Artes en las convocatorias de evaluación de noviembre.

### B1.6 Disponibilidad de asignaturas para las convocatorias de 2018 y 2019

#### B1.6.1 Lengua A: Literatura: lenguas disponibles

Las siguientes asignaturas de Lengua A: Literatura estarán disponibles automáticamente en el NM y el NS a menos que se indique lo contrario:

**|** **Novedades:** 28/08/2018

## B1 Antes de la matriculación

	CONVOCATORIA DE MAYO	CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE
Afrikáans	✘	✓
Albanés	✓	✘
Alemán	✓	✓
Amhárico	✓	✘
Árabe	✓	✘
Bengalí	✓	✘
Bielorruso	✓	✘
Bosnio	✓	✘
Búlgaro	✓	✘
Catalán	✓	✘
Checo	✓	✘
Chino	✓	✓
Coreano	✓	✓
Croata	✓	✘
Danés	✓	✘
Eslovaco	✓	✘
Esloveno	✓	✘
Español	✓	✓
Estonio	✓	✘
Filipino	✓	✘
Finés	✓	✘

## B1 Antes de la matriculación

Francés	✓	✓
Galés	✓	✗
Griego moderno	✓	✗
Hebreo	✓	✗
Hindi	✓	✗
Húngaro	✓	✗
Indonesio	✓	✓
Inglés	✓	✓
Islandés	✓	✗
Italiano	✓	✗
Japonés	✓	✓
Letón	✓	✗
Lituano	✓	✗
Macedonio	✓	✗
Malayo	✓	✗
Neerlandés	✓	✗
Nepalés	✓	✗
Noruego	✓	✗
Persa	✓	✗
Polaco	✓	✗
Portugués	✓	✓
Rumano	✓	✗

## B1 Antes de la matriculación

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.

### B1.6.2 Lengua A: Literatura: petición especial

A veces se pueden preparar exámenes de Lengua A: Literatura para lenguas que no aparezcan en la lista de la sección [mayo](#), pero deberá enviarse una petición especial y una justificación a través del Sistema de información del IB (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 **Alumno (Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles)**.

## B1 Antes de la matriculación

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 un ejemplar del formulario en IBIS, completarlo a mano y enviar una copia escaneada a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff a la dirección [ibid@ibo.org](mailto: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.

La división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff ya ha procesado todas las peticiones especiales de Lengua A: Literatura para mayo de 2018 y los colegios correspondientes han sido debidamente notificados.

### B1.6.3 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 indique lo contrario:

▮ **Novedades:** 28/08/2018

## B1 Antes de la matriculación

	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.

## B1 Antes de la matriculación

### B1.6.4 Literatura y Representación Teatral: lenguas disponibles

Literatura y Representación Teatral es una asignatura interdisciplinaria que cumple totalmente los objetivos generales de los grupos de asignaturas 1 y 6. Literatura y Representación Teatral está disponible solo en el NM.

**Novedades:** 28/08/2018

	CONVOCATORIA DE MAYO			CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE		
	Inglés	Francés	Español	Inglés	Francés	Español
Literatura y Representación Teatral	✓	Especial	Especial	✓	✗	✗

### B1.6.5 Lengua B: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas estarán disponibles automáticamente para Lengua B en el NM y el NS a menos que se indique lo contrario:

**Novedades:** 28/08/2018

## B1 Antes de la matriculación

	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	✓	✗

## B1 Antes de la matriculación

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 matriculado en la convocatoria de mayo desea cursar Malayo NM o Tamil NM, también deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre (generalmente, aunque no siempre, del año anterior) y completar todos los componentes de evaluación (trabajo escrito, evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria de noviembre.

**Novedades:** 28/08/2018

**Nota:** A partir de la convocatoria de mayo de 2018, Swahili B NS/NM pasa de la convocatoria de noviembre a la convocatoria de mayo. No se realizarán exámenes de Swahili B NS/NM 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 2018	Mayo de 2018
Noviembre de 2018	Mayo de 2018

No se pueden presentar peticiones especiales para Lengua B.

### B1.6.6 Lengua ab initio: lenguas disponibles

Lengua ab initio estará disponible automáticamente solo en el NM según se detalla a continuación a menos que se indique lo contrario:

**Novedades:** 28/08/2018

## B1 Antes de la matriculación

	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 matriculado en la convocatoria de mayo desea cursar Indonesio, también deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre (generalmente, aunque no siempre, del año anterior) y completar todos los componentes de evaluación (trabajo escrito, evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria de noviembre.

No se pueden presentar peticiones especiales para Lengua ab initio.

### B1.6.7 Lenguas Clásicas: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas clásicas estarán disponibles automáticamente en el NM y NS en las lenguas de respuesta que se indican a continuación a menos que se indique lo contrario:

**Novedades:** 28/08/2018

## B1 Antes de la matriculación

	CONVOCATORIA DE MAYO			CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE	
	Inglés	Francés	Español	Inglés	Español
Griego Clásico	✓	Especial	Especial	✗	✗
Latín	✓	Especial	✓	✓	Especial

### B1.6.8 Individuos y Sociedades: 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 indique lo contrario:

# B1 Antes de la matriculación

	CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE				CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE		
	Inglés	Francés	Español	Alemán	Inglés	Español	Alemán
Antropología Social y Cultural	✓	Especial	✓	✗	✓	✓	✗
Economía	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Filosofía	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Geografía	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗
Gestión Empresarial	✓	Especial	✓	✗	✓	✓	✗
Historia NM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Historia NS: África y Oriente Medio	✓	Especial	Especial	Especial	✓	Especial	Especial
Historia NS: América	✓	✓	✓	Especial	✓	✓	Especial
Historia NS: Asia y Oceanía	✓	Especial	Especial	Especial	✓	Especial	Especial
Historia NS: Europa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Política Global	✓	Especial	Especial	✗	✓	Especial	✗
Psicología	✓	Especial	✓	✗	✓	✓	✗
Religiones del Mundo NM	✓	Especial	Especial	✗	Véase la nota a continuación	Véase la nota a continuación	✗
Sistemas Ambientales y Sociedades NM	✓	Especial	✓	✗	✓	✓	✗
Tecnología de la Información	✓	Especial	✓	✗	✓	✓	✗

# B1 Antes de la matriculación

en una Sociedad Global NM							
Tecnología de la Información en una Sociedad Global NS	✓	Especial	Especial	✗	✓	✓	✗

**Nota:** El curso de Religiones del Mundo no estará disponible en ninguna lengua en la convocatoria de noviembre de 2018.

## B1.6.9 Ciencias: 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 indique lo contrario:

**Novedades:** 28/08/2018

# B1 Antes de la matriculación

	CONVOCATORIA DE MAYO				CONVOCATORIA DE NOVIEMBRE		
	Inglés	Francés	Español	Alemán	Inglés	Español	Alemán
Biología	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NS	✓	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.

## B1 Antes de la matriculación

### B1.6.10 Matemáticas: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en las lenguas de respuesta que se indican a continuación a menos que se indique lo contrario:

**Novedades:** 28/08/2018

	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 de asignaturas de Matemáticas.

### B1.6.11 Artes: 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 indique lo contrario:

# B1 Antes de la matriculación

**Novedades:** 28/08/2018

	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	✓	✓	✓	✓	✓

A partir de mayo de 2019, solo se ofrecerá Cine en francés como petición especial.

## B1 Antes de la matriculación

### B1.7 Disponibilidad de componentes troncales para las convocatorias de exámenes de 2018 y 2019

#### B1.7.1 Componentes troncales: disponibles

##### Teoría del Conocimiento

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

##### Monografía

###### Estudios de Lengua y Literatura

La lista de lenguas disponibles para las monografías de Estudios de Lengua y Literatura incluye todas las lenguas A: Literatura o lenguas A: Lengua y Literatura disponibles para la convocatoria en cuestión. Adquisición de Lenguas

La lista de lenguas disponibles para las monografías de Adquisición de Lenguas incluye todas las lenguas B y lenguas ab initio disponibles para la convocatoria en cuestión.

###### Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes

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 [micrositio web de la Monografía](#) (primera evaluación en 2018), 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, 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 2018.

# B1 Antes de la matriculación

	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 <a href="#">sección C7.4.4</a> )	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Estudios sobre la Paz y los Conflictos	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Filosofía	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Física	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Geografía	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Gestión Empresarial	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Historia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## B1 Antes de la matriculación

Informática	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Literatura y Representación Teatral	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Matemáticas	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Música	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Política	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Psicología	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Química	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Religiones del Mundo	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Sistemas Ambientales y Sociedades	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Teatro	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Tecnología de la Información en una Sociedad Global	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Tecnología del Diseño	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗

### B1.8 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. Los colegios que deseen proponer un nuevo PEC deben seguir los procedimientos que se establecen en la sección C11. Los colegios que deseen ofrecer un PEC ya existente deben ponerse en contacto con “El IB responde” a fin de solicitar la autorización para hacerlo. La enseñanza del PEC no debe comenzar hasta que se haya obtenido dicha autorización. Los PEC solo se ofrecen en el NM.

## B1 Antes de la matriculación

Una vez que un nuevo programa ha sido aprobado, otros colegios pueden solicitar autorización para ofrecerlo. Para solicitar la autorización, es necesario ponerse en contacto con “El IB responde” en primera instancia.

Para obtener información detallada sobre los requisitos de evaluación interna, los requisitos prácticos, las muestras para moderación, etc., relacionados con los PEC, véase la sección [C11](#). Para obtener información sobre las autorizaciones para los nuevos programas de estudios del colegio, véanse las páginas de los PEC en el Centro de recursos para los programas.

### B1.8.1 Reglamento general

- Los colegios **tienen** que solicitar al IB autorización para ofrecer un PEC, 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.
- Los colegios pueden ofrecer más de un PEC, pero deben solicitar la autorización de cada PEC por separado.
- Como todas las asignaturas del NM, los PEC deben tener 150 horas lectivas y han de impartirse como cursos de 2 años.
- Las siguientes opciones no contarán para la obtención del diploma de los alumnos:
  - Más de un PEC
  - Un PEC **y** una asignatura piloto
- Los PEC no cuentan a efectos de la concesión de un diploma bilingüe.
- Solo pueden ofrecer PEC los colegios que hayan matriculado a alumnos en al menos dos convocatorias principales del Programa del Diploma, salvo en circunstancias excepcionales, por ejemplo, para satisfacer requisitos educativos nacionales. (Esto se aplica a los colegios que deseen ofrecer la asignatura “Turquía en el siglo XX”).
- “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 en mayo de acuerdo con la disposición de convocatoria adelantada (véase la sección [B2.8](#)).
- 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.

## B1 Antes de la matriculación

En la lista siguiente, figuran los PEC que cuentan actualmente con la autorización del IB. Para obtener más información sobre cada uno de ellos, póngase en contacto con “El IB responde”.

**Novedades:** 28/08/2018

PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL COLEGIO	LENGUA	GRUPO DE ASIGNATURAS	CONVOCATORIA
Artes y Culturas del Mundo	Inglés	Individuos y Sociedades	Mayo
Astronomía	Inglés	Ciencias	Mayo
Chile y la Cuenca del Pacífico	Español	Individuos y Sociedades	Mayo
Ciencia y tecnología de los alimentos	Inglés	Ciencias	Mayo
Ciencias Marinas	Inglés	Ciencias	Mayo
Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma	Inglés	Individuos y Sociedades	Mayo
Estudios Sociales de Brasil	Portugués	Individuos y Sociedades	Mayo y noviembre
Hindi para principiantes*	Hindi	Adquisición de Lenguas	Mayo
Historia moderna de Kazajistán	Kazajo	Individuos y Sociedades	Mayo
Historia del Arte	Inglés	Individuos y Sociedades	Mayo
Pensamiento Político	Inglés y español	Individuos y Sociedades	Mayo
Turquía en el siglo XX	Turco	Individuos y Sociedades	Mayo

\*No se autorizarán nuevos PEC del grupo de asignaturas de Adquisición de Lenguas, excepto en circunstancias excepcionales.

### B1.8.2 Responsabilidades del colegio

#### Requisitos y procedimientos de evaluación para los PEC

Todos los colegios son responsables de:

## B1 Antes de la matriculación

- Cumplir con los plazos de envío de los materiales para la evaluación que se establecen en los *Procedimientos de evaluación* del PD.
- Enviar las calificaciones previstas para cada 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.
- 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 el material de examen cuanto antes, con arreglo a las instrucciones del IB. Consulte IBIS para obtener los datos del centro de escaneado asignado a su colegio.

## B2.0 Información general

Esta sección contiene información sobre los procesos relativos a la matriculación de alumnos, incluidos los pasos principales que deben seguirse y la información que se necesitará.

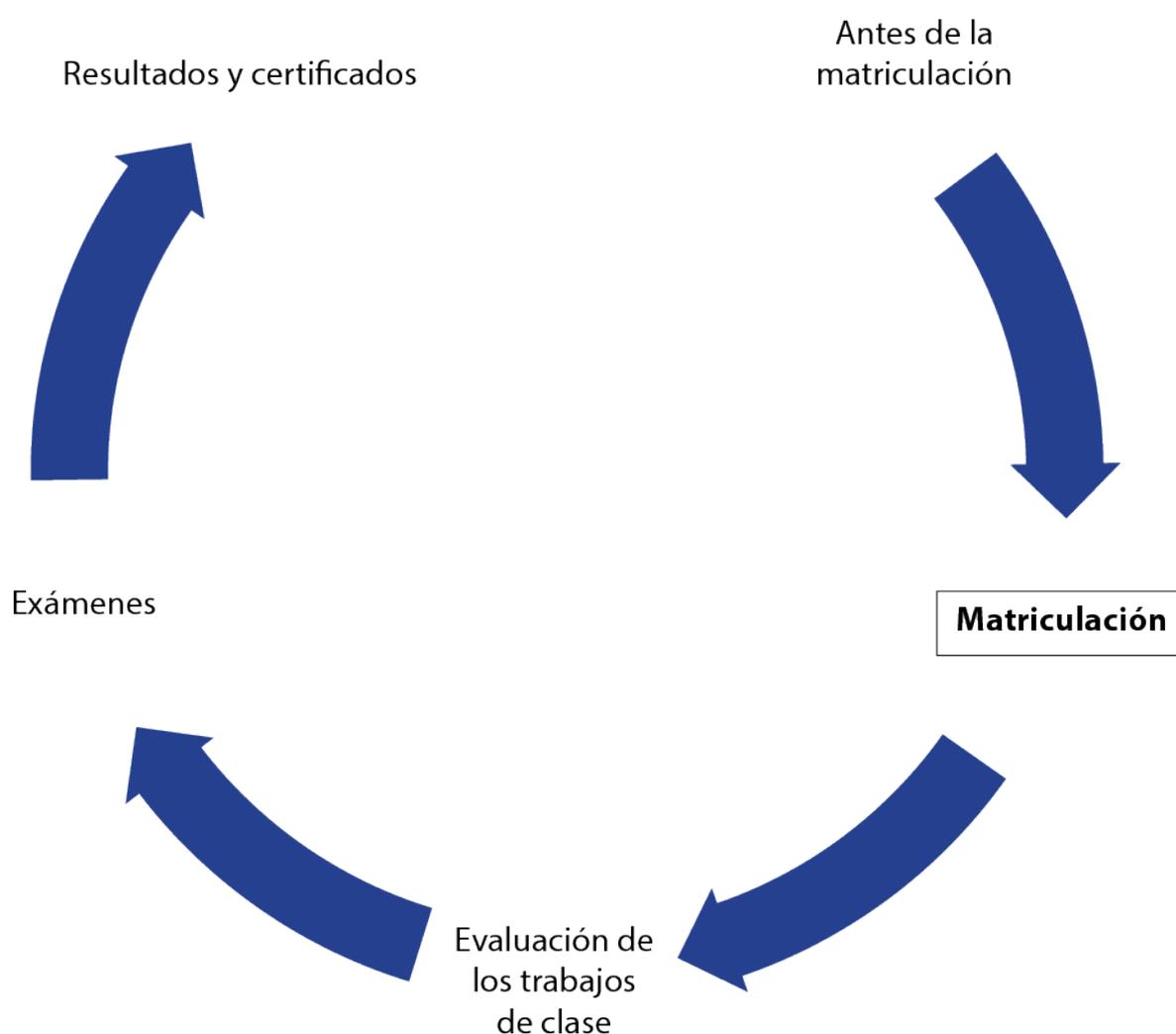


Figura 4: La trayectoria del alumno en el Programa del Diploma

Los *Procedimientos de evaluación* del PD no contiene información detallada sobre el uso del sistema de información del IB (IBIS). En la sección **Guías de usuario** de la **Biblioteca virtual** de IBIS está

disponible una serie de guías de usuario donde se describen los diversos procesos que se realizan a través de IBIS, incluida la matriculación de alumnos. Estas guías contienen instrucciones detalladas que se complementan con capturas de pantalla donde se ilustran dichos procesos.

## B2.1 Matriculación de alumnos

El coordinador del colegio debe matricular a todos los alumnos para los exámenes del PD que deseen realizar.

El proceso de matriculación es la solicitud de un alumno para realizar dichos exámenes.

El coordinador de cada colegio, u otro miembro del personal docente debidamente autorizado para ello (véase la sección [A3.1.1](#)), debe realizar la matrícula. Los alumnos no pueden matricularse ellos mismos para los exámenes.

La matriculación se realiza mediante IBIS. Existen varias categorías de matriculación (véase la sección [B2.2](#)).

### B2.1.1 Datos personales del alumno

Al ingresar el nombre de un alumno en IBIS, es necesario asegurarse de escribirlo del mismo modo que aparece en su documento de identidad o pasaporte. Esto es especialmente importante si hay que legalizar los documentos de resultados (véase la sección [B7.11](#)). El nombre del alumno aparecerá en los documentos de resultados exactamente como se ingresó en IBIS (el nombre seguido del apellido).

Los coordinadores también deben verificar que la fecha de nacimiento del alumno se haya ingresado correctamente. Esta se utiliza para garantizar que se pueda identificar 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 de los alumnos se recopila únicamente para fines estadísticos, así que no aparecerá en ningún documento de resultados.

Se pueden realizar modificaciones y correcciones 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 ejemplos, añadir o eliminar un segundo nombre y cambios en la abreviatura de un nombre.

Si la ley exige que se realice un cambio en el nombre después de la publicación de los resultados, 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 sus estudios del Programa del Diploma y que no hayan recibido todavía sus documentos de resultados.

### Obtener más información.

Por ejemplo, en mayo de 2017 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 2018. Este alumno no recibiría ningún documento de resultados hasta después de la publicación de los resultados de la convocatoria de mayo de 2018; por tanto, se aceptarían cambios en sus datos personales hasta el 5 de julio de 2018.

## B2.1.2 Código personal del alumno

Todos los alumnos matriculados para las evaluaciones del IB reciben un “código personal” alfanumérico de seis caracteres (por ejemplo, **ejy768**). Este código se conserva en todos los programas del IB, 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, se debe utilizar dicho código personal si el alumno se había matriculado anteriormente en cualquier otro programa del IB.

## Obtener más información sobre la vinculación del código personal de un alumno.

### Vinculación del código personal de un alumno

Si un alumno ya se ha matriculado en el pasado para el Programa de los Años Intermedios (PAI), el Programa de Orientación Profesional (POP) o el PD, 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 PD, 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.

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.

## Obtener más información sobre la vinculación de las convocatorias de un alumno.

### 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. Luego 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.

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 las convocatorias de otros programas, así como todas las convocatorias que el alumno haya cancelado.

### B2.1.3 Número de convocatoria del alumno

Además del código personal, cada alumno tiene un “número de convocatoria” formado por el código del Colegio del Mundo del IB y el número del alumno en dicho colegio. Por ejemplo, si el número de la convocatoria es 000018-0056, 000018 corresponde al código del Colegio del Mundo del IB y 0056 al número del alumno en el colegio.

CÓDIGO DEL COLEGIO DEL MUNDO DEL IB	NÚMERO DEL ALUMNO	NÚMERO DE CONVOCATORIA DEL ALUMNO
000018	0056	000018-0056

El número de convocatoria es diferente para cada alumno y solo es válido para una convocatoria determinada (por ejemplo, la de mayo o noviembre de 2018).

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.

Si un alumno se ha presentado a una convocatoria de exámenes anterior, no conservará el número asignado en dicha convocatoria. El número de convocatoria se asigna al alumno en el momento en que el coordinador del colegio lo matricula para dicha convocatoria.

La numeración de los alumnos puede cambiar.

## Obtener más información sobre los cambios de numeración.

### Cambio de numeración de los alumnos

Después de matricular a los alumnos, el coordinador puede cambiar el número de las matrículas realizadas en IBIS. Esto cambiará automáticamente el número de convocatoria de dichos alumnos. Este cambio de numeración solo puede realizarse antes del vencimiento de la segunda fecha límite para la matriculación (**15 de enero/15 de julio**). Un coordinador puede cambiar la numeración de los alumnos en IBIS todas las veces que sea necesario antes de la segunda fecha límite de matriculación.

Después de la segunda fecha límite de matriculación, ni el colegio ni el IB podrán cambiar la numeración de los alumnos. En dicha etapa ya no es posible volver a asignar los números originales.

## B2.2 Categorías de matriculación

Existen cuatro categorías de matriculación:

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

Se debe matricular a los alumnos con la categoría apropiada. En cada una de las categorías de matriculación se aplican algunas restricciones relativas a las asignaturas. La sección B1.4 contiene información detallada al respecto.

### B2.2.1 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 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.

## Obtener más información.

### Categoría Anticipado (A)

Se puede cursar cualquier asignatura de NM con la categoría Anticipado excepto Lengua ab initio y las asignaturas piloto.

Los alumnos de la categoría Anticipado no pueden matricularse en ninguno de los componentes troncales —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 NM o el NS, pero el alumno deberá recibir las horas de enseñanza recomendadas (150 horas en el NM y 240 en el NS). Los alumnos de la categoría Anticipado no pueden matricularse en ningún componente troncal (Monografía, TdC o CAS) como “asignatura” adicional.

Algunas restricciones relativas a las asignaturas también se aplican a los alumnos de la categoría Cursos. Para obtener más información, véase la sección [B1.4](#).

## B2.2.2 Categoría Diploma (D)

La categoría Diploma (D) corresponde a los alumnos que esperan completar los requisitos para 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 [A2.2](#) de este documento.

## Obtener más información.

### Categoría Diploma (D)

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

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.

No se permitirá presentarse a otras convocatorias o combinaciones de convocatorias.

Los alumnos de la categoría Diploma también 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; esto 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 los fines del alumno (por ejemplo, para acceder a la universidad).

Los alumnos de la categoría Diploma no pueden matricularse en TdC ni CAS como asignatura adicional.

## B2.2.3 Categoría Repetidor (R)

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

### Obtener más información.

#### Categoría Repetidor (R)

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

- Alumnos que repiten una o varias asignaturas seis meses después de la convocatoria en la que se presentaron al examen de esas asignaturas con la categoría Diploma
- Alumnos que repiten una o varias asignaturas 12 o más meses después de la convocatoria en la que se presentaron 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 están sujetos a unas fechas límite y un reglamento especiales. Para obtener más información al respecto, véase la sección [B2.3](#).

Los alumnos que se presenten de nuevo a una asignatura pueden conservar sus notas en 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 [B2.3.3](#).

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 matricularse como asignaturas adicionales. Los alumnos de la categoría Repetidor no pueden matricularse en TdC ni CAS como asignatura adicional.

## B2.2.4 Categoría 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.

### Obtener más información.

#### Categoría Cursos (C)

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 en lugar de la categoría Repetidor. Los alumnos que se presenten de nuevo a una asignatura pueden conservar sus notas en 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 [B2.3.3](#).

Los alumnos de los cursos del PD pueden matricularse y ser evaluados en TdC 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 PD, 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 [B1.4](#).

## B2.2.5 Otras cuestiones relacionadas con las categorías

### Conversión de categoría Anticipado a categoría Cursos

Si un alumno cursa una asignatura con la categoría Anticipado pero no se matricula en las asignaturas restantes que se requieren para obtener el diploma un año después, los resultados de esa asignatura pasarán a ser resultados de la categoría Cursos. La convocatoria de exámenes en la cual el alumno se presentó para la asignatura no constituirá una de las tres convocatorias que cuentan para la obtención del diploma; no obstante, los resultados no se pueden pasar nuevamente a la categoría Anticipado en una convocatoria posterior. Los resultados de los cursos del PD se enviarán al colegio un año después de la realización de la convocatoria de categoría Anticipado.

### Alumnos de convocatoria adelantada

La categoría Anticipado se deberá utilizar 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 B2.8 para obtener más información). En estos casos, la convocatoria de categoría Anticipado no cuenta como una de las tres convocatorias posibles para la obtención del diploma.

IBIS generará códigos de error para las matriculaciones en una convocatoria adelantada. Dichos códigos se eliminarán poco después de la primera fecha límite para la matriculación. Sin embargo, si los coordinadores prefieren que los códigos se eliminen antes, deben enviar una solicitud por correo electrónico a "El IB responde".

### 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 de un Colegio del Mundo del IB a otro 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 B2.9 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. También pueden cambiar una asignatura de NM por la misma de 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.

## B2.2.6 Implicaciones de la elección de la convocatoria principal del colegio

Durante el proceso de autorización, todos los colegios que vayan a ofrecer el PD deberán decidir si todos los años su convocatoria principal será la de mayo o la de noviembre. Esta elección es importante debido a sus implicaciones, ya que limita la matriculación de alumnos para la convocatoria que no sea la principal del colegio.

### Obtener más información.

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. Esto incluye, por ejemplo, una lengua ab initio que no esté disponible en la convocatoria principal del colegio (para obtener más información, véase la sección [B2.8](#)).

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.

## B2.3 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 repetir las 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.)

### B2.3.1 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.

### B2.3.2 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 [B2.4.2](#) .

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.

### B2.3.3 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](mailto: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. Este documento está disponible en **Biblioteca virtual > Español > Información sobre la evaluación > Conservación de notas**.

## B2.3.4 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 debe asistir a clases en el colegio donde está matriculado 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.

No es suficiente que el alumno haga pequeños cambios al trabajo entregado anteriormente, independientemente de si el trabajo se evaluó de forma externa o interna. En principio, el trabajo que se entrega para evaluación debería ser totalmente nuevo, pero el IB reconoce que este requisito puede no ser factible cuando se trata de tareas de cierta envergadura (por ejemplo, trabajos artísticos en Artes Visuales o el proyecto de diseño en Tecnología del Diseño), dadas las limitaciones de tiempo. En tales casos se aceptarán modificaciones sustanciales del trabajo original. Si se presenta un trabajo modificado se evaluará como si fuera nuevo. El alumno deberá aceptar que el trabajo puede que reciba una nota más baja.

## B2.3.5 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](mailto: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.

### B2.3.6 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.

## B2.4 Plazos de matriculación de alumnos

### B2.4.1 Resumen de los plazos de matriculación

El [calendario de evaluación](#) contiene un resumen de todas las fechas relativas a la matriculación de alumnos para los exámenes.

El plazo de matriculación de alumnos a través de IBIS se abre 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.

### 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 2017 para la convocatoria de mayo de 2018, y el 15 de mayo de 2018 para la convocatoria de noviembre de 2018, abonarán las tasas mínimas.

### 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 [A4.4.2](#) 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.

### 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 de Estudios de Lengua y Literatura o de Adquisición de Lenguas)

Si un cambio de asignatura o nivel afecta a las notas de evaluación interna o a la calificación prevista, será necesario informar a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff para su aprobación. A continuación, la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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 [A4.4.2](#) para obtener más información.

## B2.4.2 Plazos para alumnos que repiten

Los plazos y las tasas que se indican en la sección B2.4 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](mailto: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.

### 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 indicados en la sección B2.4 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 [B2.3.2](#).

## 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.

## 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.

## 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 asociadas 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.

## B2.5 Matriculación de alumnos a través de IBIS

Esta sección contiene información básica sobre la matriculación de los alumnos mediante IBIS. Las guías de usuario, disponibles en la Biblioteca virtual de IBIS, ofrecen información detallada al respecto.

### B2.5.1 Datos personales del alumno

Es necesario ingresar datos personales básicos para cada alumno, tales como:

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento

- Sexo
- Primera lengua
- Segunda lengua (si corresponde)
- Primera nacionalidad
- 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. Además, 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.

## B2.5.2 Pasos básicos para la matriculación de alumnos

Cuando se matricula a un alumno nuevo o a un grupo nuevo de alumnos, se recomienda seguir en IBIS la secuencia que se describe a continuación:

1. Cerciérese de que en la franja amarilla de la parte superior de la pantalla aparece la convocatoria de exámenes a la que quieren presentarse.
2. Vaya a la página de inicio de matriculación de alumnos (menú **Alumno > Matriculación de alumnos**).
3. Actualice la lista Asignaturas que ofrece el colegio para la convocatoria en cuestión. Véase la sección [B2.5.3](#).
4. Para hacer el proceso de matriculación más rápido y sencillo, actualice la función para ingresar datos predeterminados. Véase la sección [B2.5.4](#).

5. Matricule a los alumnos para la convocatoria en cuestión. Véase la sección [B2.5.5](#).
6. Compruebe los códigos de error que puedan aparecer en la matrícula de cada alumno y resuelva la situación. Véase la sección [B2.5.6](#).
7. Si es necesario, cambie la numeración de la lista de alumnos. Véase la sección [B2.1.3](#).
8. Confirme las matrículas. Véase la sección [B2.6.1](#).
9. Si es necesario, modifique las matrículas. Véase la sección [B2.6.2](#).

Esta secuencia variará dependiendo de si los alumnos son nuevos o si pertenecen a la categoría Repetidor o a otras categorías.

### B2.5.3 Lista de asignaturas que ofrece el colegio

Antes de matricular a los alumnos, en primer lugar 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", que se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Asignaturas ofrecidas por el colegio > Editar asignaturas** permite agregar o eliminar asignaturas de la lista de asignaturas del colegio, según corresponda. Una vez realizados los cambios, haga clic en Guardar asignaturas.

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 la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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.

### B2.5.4 Datos predeterminados del alumno

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. De este modo, los colegios que deben matricular a un gran número de alumnos pueden ahorrar tiempo. La opción "Datos predeterminados" se encuentra en IBIS, en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Datos predeterminados**.

Una vez guardados, estos datos aparecerán automáticamente al iniciar la matriculación de otros alumnos.

## B2.5.5 Matriculación de un nuevo alumno

El proceso de matriculación de alumnos ofrece funciones que permiten a los usuarios matricular de uno en uno o a varios alumnos al mismo tiempo, y también tiene 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 (**Biblioteca virtual > [Seleccionar idioma] > Guías de usuario > Matriculación de alumnos**).

## B2.5.6 Códigos de error de la matrícula

Si el alumno está correctamente matriculado y ninguna parte de la matriculación muestra la notificación de que está pendiente de aprobación o requiere autorización por parte de la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff, 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 un código de error junto al nombre del alumno. Los códigos de error indican las razones por las que no se ha autorizado la matriculación.

Para ver la lista completa de los códigos de error, haga clic aquí.

CÓDIGO	PROHIBICIONES Y FALTA DE AUTORIZACIÓN
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	Todos los grupos de asignaturas: se han elegido las mismas asignaturas en el NM y el NS
S10	Estudios de Lengua y Literatura, y Adquisición de Lenguas: la lengua para las asignaturas Lengua A: Literatura, Lengua A: Lengua y Literatura, <b>y</b> Lengua B o Lengua ab initio es la misma
S11	Matemáticas: hay dos asignaturas del Grupo 5 (excepción: Matemáticas NM, Estudios Matemáticos NM, Matemáticas NS <b>y</b> 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, <b>y</b> Literatura y Representación Teatral es la misma
S17	La lengua para las asignaturas Lengua B, Lengua ab initio, <b>o</b> 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

CÓDIGO	DIPLOMA Y REPETIDOR
S12	Programas de Estudios del Colegio/asignaturas piloto: hay prohibiciones relativas a asignaturas de todos los grupos
S18	Artes: 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 de Estudios de Lengua y Literatura o un Programa de Estudios del Colegio/una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados
S29	Falta asignatura de Adquisición de Lenguas, una segunda asignatura de Estudios de Lengua y Literatura o un Programa de Estudios del Colegio/una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados
S30	

	Falta asignatura de Individuos y Sociedades o un Programa de Estudios del Colegio/ una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados
S31	Falta asignatura de Ciencias o un Programa de Estudios del Colegio/una asignatura piloto/ una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados
S32	Falta asignatura de Matemáticas o un Programa de Estudios del Colegio/una asignatura piloto/ una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados
S33	Falta la matrícula en 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 de Adquisición de Lenguas 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 Teoría del Conocimiento 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

CÓDIGO	ANTICIPADO
S37	Más de dos asignaturas
S38	Matriculación en el NS
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

## B2.6 Otros procesos de matriculación

### B2.6.1 Confirmación de matrículas

Una vez que los alumnos se han matriculado para una convocatoria de exámenes (y preferiblemente con bastante anterioridad a la primera fecha límite para la matriculación), el coordinador debe imprimir el **Informe del alumno** de cada alumno, disponible en IBIS. A continuación, debe pedir a cada alumno que repase su resumen y lo firme para confirmar que es correcto. El coordinador debe guardar el resumen original firmado.

Como comprobación adicional de las matriculaciones, los profesores de las asignaturas deben repasar los resúmenes del **informe de la asignatura** de la convocatoria de exámenes, disponibles en IBIS (**Alumno > Matriculación de alumnos > Informes > Informe de la asignatura**).

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.

## B2.6.2 Modificación de matrículas

Para modificar las matrículas, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación** y, a continuación, dependiendo de la información que necesite modificar, seleccione uno de los tres pasos siguientes:

- Paso 1: **Agregar o editar datos personales**
- Paso 2: **Agregar o editar datos de la convocatoria**
- Paso 3: **Agregar o editar asignaturas**

### Obtener más información.

Cuando haya seleccionado la opción adecuada en IBIS, busque al alumno y realice el cambio necesario utilizando el icono “Agregar”, “Editar” o “Eliminar”.

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 como borrador hasta que se haya completado. Para completar la modificación:

- Vaya al paso 4: **Enviar matriculaciones o modificaciones**
- Seleccione los alumnos modificados
- Vaya a **Completar matriculación**

Se verificará que la modificación no tenga códigos de error de matriculación y el sistema le informará si hay algún código de error asociado al alumno antes de que se complete la modificación. Esto le permitirá resolver cualquier problema antes de que deba pagar alguna tasa.

Si no hay códigos de error, regresará a la pantalla del paso 1: **Agregar o editar datos personales** y el estado del alumno cambiará a “Matriculación completa”.

La lista de los códigos de error y sus respectivos significados puede consultarse en la sección [B2.5.6](#).

Los cambios en las matrículas que se envíen después de la segunda fecha límite para la matriculación (**15 de enero/15 de julio**) quedarán pendientes de aprobación por parte del personal

de la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff. 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 TdC, se cambiará su categoría de Diploma a Cursos antes de la publicación de los resultados. Obsérvese que, si su categoría se cambia a Cursos, 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff que el alumno no completará el componente o los componentes en cuestión.

Para obtener información acerca de las tasas por modificaciones, consulte la sección [A4.3.5](#).

### B2.6.3 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 (véase la sección [A2.2.5](#)). 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. El coordinador local puede desempeñar cualquier función en el colegio, incluida la de coordinador del PD. 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.

## B2.6.4 Cancelación de matrícula

Para cancelar completamente la matrícula de un alumno en una convocatoria de exámenes, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Agregar o editar datos de la convocatoria**. A continuación, seleccione el icono para eliminar datos de la convocatoria 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.

Una matrícula que se ha cancelado después de la primera fecha límite de matriculación se puede reincorporar, si es necesario; para ello, vaya al 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 [A4.5](#).

## B2.7 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**.

## B2.7.1 Envío de programas de estudios de Lengua A: Literatura, y Literatura y Representación Teatral

**Novedades:** 28/08/2018

Ya no es necesario que los colegios envíen la notificación anticipada de obras estudiadas para ninguno de los cursos de Estudios de Lengua y Literatura; 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 .**

## B2.7.2 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 siempre que sea 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff a la dirección [ibid@ibo.org](mailto:ibid@ibo.org).

Cuando se envíe una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura a través de IBIS, la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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 el denominado "*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 [C1a.15](#) ("Lenguas de petición especial").

### B2.7.3 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 curso de Estudios de Lengua y Literatura 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.

### B2.7.4 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 proveerá la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff, 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, la división de evaluación del Centro global del IB en Cardiff enviará al coordinador la lista de obras correspondiente (si está disponible).

## B2.7.5 Alumnos de los cursos del PD

Por lo general solo se aceptan peticiones especiales para los alumnos de la categoría Diploma, pero se considerarán peticiones para alumnos de los cursos del DP, incluidas las asignaturas cursadas como adicionales a los requisitos del Diploma.

## B2.7.6 Lengua A: Literatura NM: alumnos autodidactas con apoyo del colegio

La selección de los dos géneros deberá ingresarse en IBIS a más tardar el 1 de diciembre/1 de junio, seis meses antes de los exámenes escritos. El formulario del Grupo 1: notificación anticipada de obras estudiadas (parte 2, estudio de obras de géneros diferentes) está disponible en IBIS. Para obtener más información, véase la sección [C1a.12.3](#). Los colegios con alumnos autodidactas (incluyendo alumnos autodidactas de lenguas A: Literatura NM de petición especial que ya se hayan autorizado) todavía deben enviar este formulario.

## B2.7.7 Monografías de Estudios de Lengua y Literatura 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, se permite automáticamente que los alumnos del colegio se matriculen en la Monografía de Estudios de Lengua y Literatura 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, la división de evaluación decidirá si puede presentarse una monografía en esa lengua de Estudios de Lengua y Literatura. 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.

## B2.7.8 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.

## B2.7.9 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 una asignatura de Estudios de Lengua y Literatura y una de Adquisición de Lenguas. (Téngase en cuenta que los alumnos aspirantes al diploma pueden matricularse en dos asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura en lugar de en una de Estudios de Lengua y Literatura y una de Adquisición de Lenguas).

La solicitud de matriculación en un diploma no regular se debe enviar a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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 (complete la matrícula 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.

## B2.7.10 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.

El formulario de *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 **B5** y la publicación del IB *Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación*.

## B2.8 Convocatoria adelantada

### B2.8.1 Disposición

Es posible que las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura o de Adquisición de Lenguas 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 de asignaturas Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes, pero es más común en Estudios de Lengua y Literatura y Adquisición de Lenguas.

### B2.8.2 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).

### B2.8.3 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. Las asignaturas que los alumnos de la convocatoria de mayo de 2019 deberán examinarse en noviembre de 2018 son

las siguientes: Afrikáans A: Literatura NM/NS, Siswati A: Literatura NM, Malayo B NM, 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.

### Obtener más información.

Por ejemplo, un alumno de la categoría Diploma en la convocatoria de noviembre de 2018 puede presentarse al examen de Italiano ab initio en mayo de 2018 y completar en noviembre de 2018 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 de la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff.

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.

### Obtener más información.

Por ejemplo, un alumno matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de noviembre de 2018 puede presentarse al examen de Ampliación de Matemáticas NS en mayo de 2018 y completar en noviembre de 2018 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 de la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff.

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.

## B2.9 Alumnos transferidos

### B2.9.1 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 considerar 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.

## B2.9.2 Obligaciones del colegio anterior

El colegio anterior de un alumno transferido debe:

- Pagar las tasas de matrícula y por asignatura que se detallan en la sección [A4](#)
- 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna.

## B2.9.3 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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 [A4](#).

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### B3.0 Información general

Esta sección contiene información sobre la preparación y el envío de los trabajos de clase de los alumnos para su evaluación.

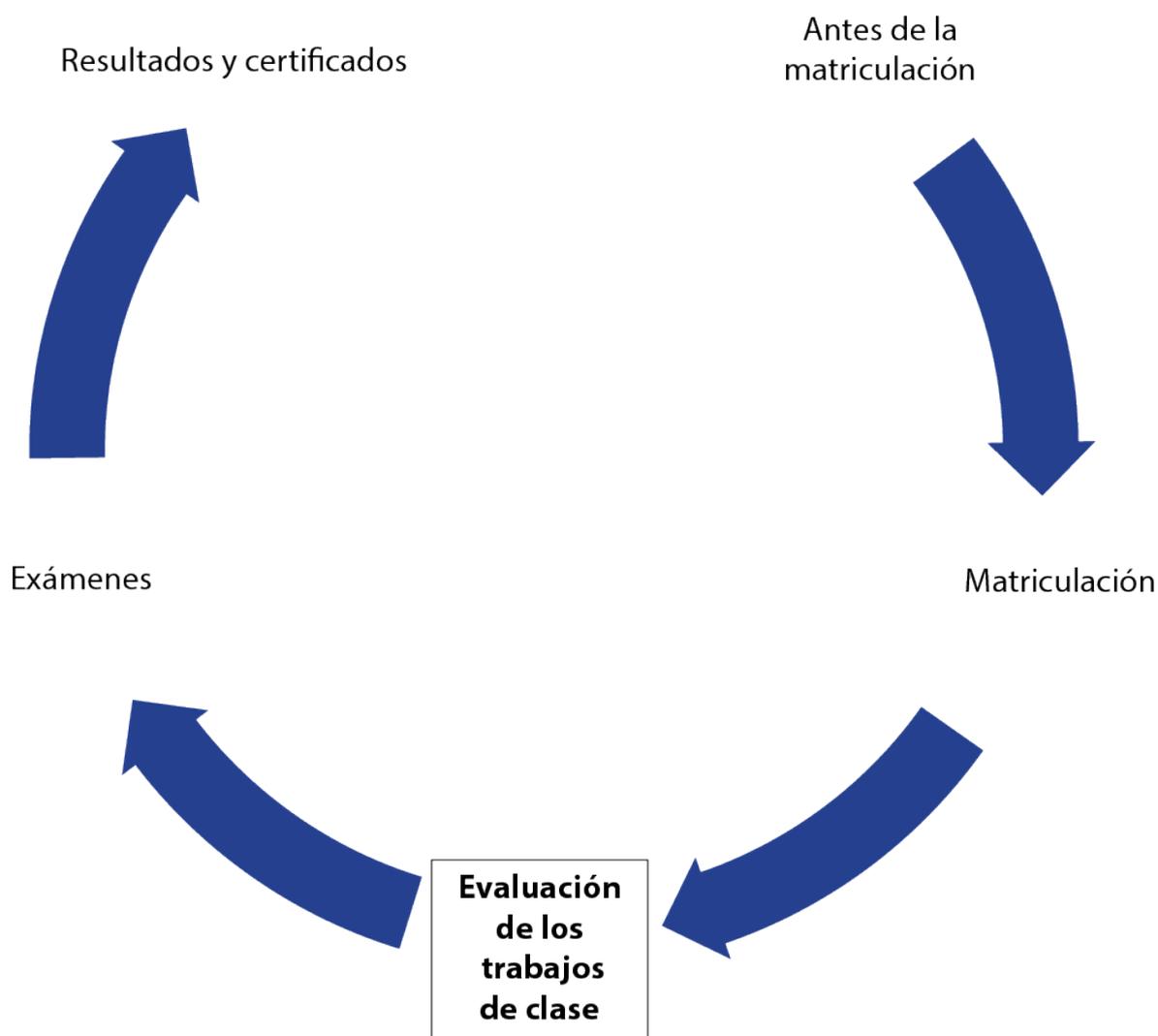


Figura 5: La trayectoria del alumno en el Programa del Diploma

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### B3.1 Evaluación interna y calificaciones previstas

Los profesores y coordinadores deben consultar esta sección y las secciones de los Procedimientos de evaluación del PD correspondientes a sus asignaturas para familiarizarse con los requisitos y procedimientos de la evaluación interna y las calificaciones previstas.

En esta sección y en la sección [B3.4](#) se explican los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación interna y las calificaciones previstas.

Estos procedimientos tienen como objeto asegurar la validez y fiabilidad de las notas. Los profesores participan activamente en la evaluación interna y las calificaciones previstas, por lo que deben conocer los procedimientos.

Esta participación de los profesores en la evaluación interna y la calificación de sus alumnos es una parte clave del proceso de evaluación del PD.

#### Obtener más información.

- Dicha participación se realiza de tres 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 correspondiente. Las calificaciones previstas se deben basar en los descriptores de calificaciones finales, que pueden consultarse en el documento [Descriptores de calificaciones finales](#).
- 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 examinadores que moderan estos trabajos.

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. Para obtener más información sobre la moderación, véase la sección [B3.1.4](#).

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### B3.1.1 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 las guías de las asignaturas correspondientes, disponibles en el Centro de recursos para los programas.

Los profesores deben evaluar el trabajo de los alumnos con los criterios de evaluación establecidos por el IB para la asignatura y nivel en cuestión. Las notas deben otorgarse dentro del mínimo y el máximo establecidos sin utilizar fracciones, decimales ni cifras estimadas. La evaluación de los profesores deberá basarse en el trabajo que hayan realizado realmente los alumnos.

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.

Los profesores deberán asignar una nota aunque la presentación esté incompleta o la participación sea insuficiente. Véase la sección [B3.7](#). Si un alumno no presenta ningún trabajo, se debe introducir una "F" en IBIS para la nota. Esto implica que no se otorgará una calificación final para la asignatura y nivel en cuestión.

El IB podrá solicitar que se envíen muestras adicionales de trabajos de evaluación interna de los alumnos, o los trabajos de todos los alumnos, para su moderación o para el proceso de garantía de calidad. Esto se puede solicitar en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. Los coordinadores deberán asegurarse de que los trabajos y materiales relacionados de los alumnos que puedan solicitarse estén disponibles hasta el cierre de la convocatoria de exámenes (15 de septiembre/15 de marzo).

### B3.1.2 Envío de las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas

**Novedades:** 28/08/2018

Las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas deben ingresarse en IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**. Si no se cumple con el plazo, la división de evaluación en

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

el centro global del IB en Cardiff normalmente informará al coordinador del colegio de que esta información no se ha recibido.

Si las notas de evaluación interna no se ingresan en IBIS, no se otorgarán calificaciones finales para las asignaturas y los niveles en cuestión. Si no se proporcionan calificaciones previstas, los alumnos también pueden verse perjudicados.

Los profesores tienen acceso a un área restringida de IBIS para introducir las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas de las asignaturas que imparten. Los coordinadores pueden crear cuentas de usuario de IBIS para los profesores mediante la ficha **Colegio > Mantenimiento de datos del personal del colegio**.

### Obtener más información.

Para abrir una cuenta para un profesor, el coordinador necesitará los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- 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).

A continuación indique las asignaturas para las que el profesor puede ingresar notas de evaluación interna y calificaciones previstas. El coordinador debe seguir las instrucciones para finalizar la creación de la cuenta.

A continuación, el profesor recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace a la página de configuración de nuevas cuentas de usuario y podrá crear su propia cuenta protegida por contraseña.

Los coordinadores pueden dar a los profesores acceso a una cuenta en cualquier momento. Las pantallas que los profesores emplean para ingresar las notas de evaluación interna y las

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

calificaciones previstas no están disponibles hasta el **15 de enero/15 de julio**, 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 (seleccione Completo en la pantalla de notas de evaluación interna y calificaciones previstas).

**Novedades:** 28/08/2018

Si, después del vencimiento del plazo para ingresar las notas de evaluación interna (**20 de abril/20 de octubre**), el coordinador advierte que se ingresaron notas incorrectas en IBIS, estas podrán corregirse a discreción del IB. Póngase en contacto con “El IB responde”. No se aceptarán correcciones después de la publicación de los resultados.

### B3.1.3 Calificaciones previstas

La calificación prevista es la calificación final que el profesor estima que conseguirá el alumno en la asignatura. Se debe basar en:

- Todo el trabajo realizado por el alumno
- El conocimiento que tiene el profesor de los estándares del IB

Las calificaciones previstas se requieren para todas las asignaturas, así como 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.

#### Obtener más información.

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 alumnos. 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

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

los alumnos se ven afectados por circunstancias adversas, ni cuando su evaluación de uno o varios componentes está incompleta.

Al realizar el pronóstico de calificaciones los profesores deben utilizar las siguientes escalas:

- Las calificaciones otorgadas al alumno en cada asignatura dentro de una escala de 1 a 7, donde 7 es la calificación máxima.
- Para 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 decisión sobre si deben o no revelarse a cada alumno sus calificaciones previstas queda a criterio de los colegios.

### B3.1.4 Moderación

**Novedades:** 28/08/2018

El IB cuenta con un sistema de moderación en todas las asignaturas para los trabajos de clase evaluados internamente.

#### ¿Qué es la moderación?

La moderación es un procedimiento de verificación mediante el que un examinador externo revisa una muestra de trabajos de clase evaluados por el profesor para establecer si las calificaciones otorgadas por este son las correctas, o bien si son demasiado severas o demasiado generosas. Si dichas calificaciones son demasiado severas o demasiado generosas, se determinará y aplicará un factor de moderación a todas las calificaciones concedidas en ese componente en particular. De esta forma, los alumnos, los colegios y las instituciones de educación superior podrán tener la seguridad de que se emplea un estándar para la evaluación interna global y coherente en todos los colegios.

#### Propósito de la moderación

El propósito de la moderación es garantizar un estándar común en todas las notas de evaluación interna. Esto significa que el alumno obtendrá la misma nota por la calidad de su trabajo, independientemente de quien lo corrija.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

En un mismo colegio, todos los profesores de una asignatura deben estandarizar su manera de puntuar para tener coherencia entre sí. Posteriormente, el IB aplicará este principio a los demás colegios de modo que haya coherencia entre todos ellos.

### Resultados de la moderación

Lo ideal es que, como resultado de la moderación, el IB determine que las notas otorgadas por los colegios están en consonancia con el estándar global y no es necesario realizar ningún ajuste. En caso de que se presente alguna discrepancia, se aplicará un factor de moderación a las notas de todos los alumnos. El colegio también recibirá un informe donde se indicará en qué difieren sus notas del estándar global.

### Muestras para moderación

Los profesores deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos, lo cual se hace a través de IBIS. La muestra de trabajos de los alumnos se selecciona de manera que garantice que el IB tiene las pruebas necesarias para asegurar el estándar de corrección en todo el rango de notas.

La información sobre qué materiales de cada asignatura deben enviarse cuando se requiera una muestra se encuentran en las secciones correspondientes a las distintas asignaturas en la parte C de este documento.

## B3.2 Comprobación de la autoría original del trabajo de los alumnos

### B3.2.1 Verificación de la autoría original

Los profesores del PD 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.

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.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

Si un coordinador o docente realiza la carga electrónica en nombre de un alumno, el colegio deberá obtener esta declaración del alumno. El IB tiene derecho a solicitar pruebas de esta verificación de la autoría original.

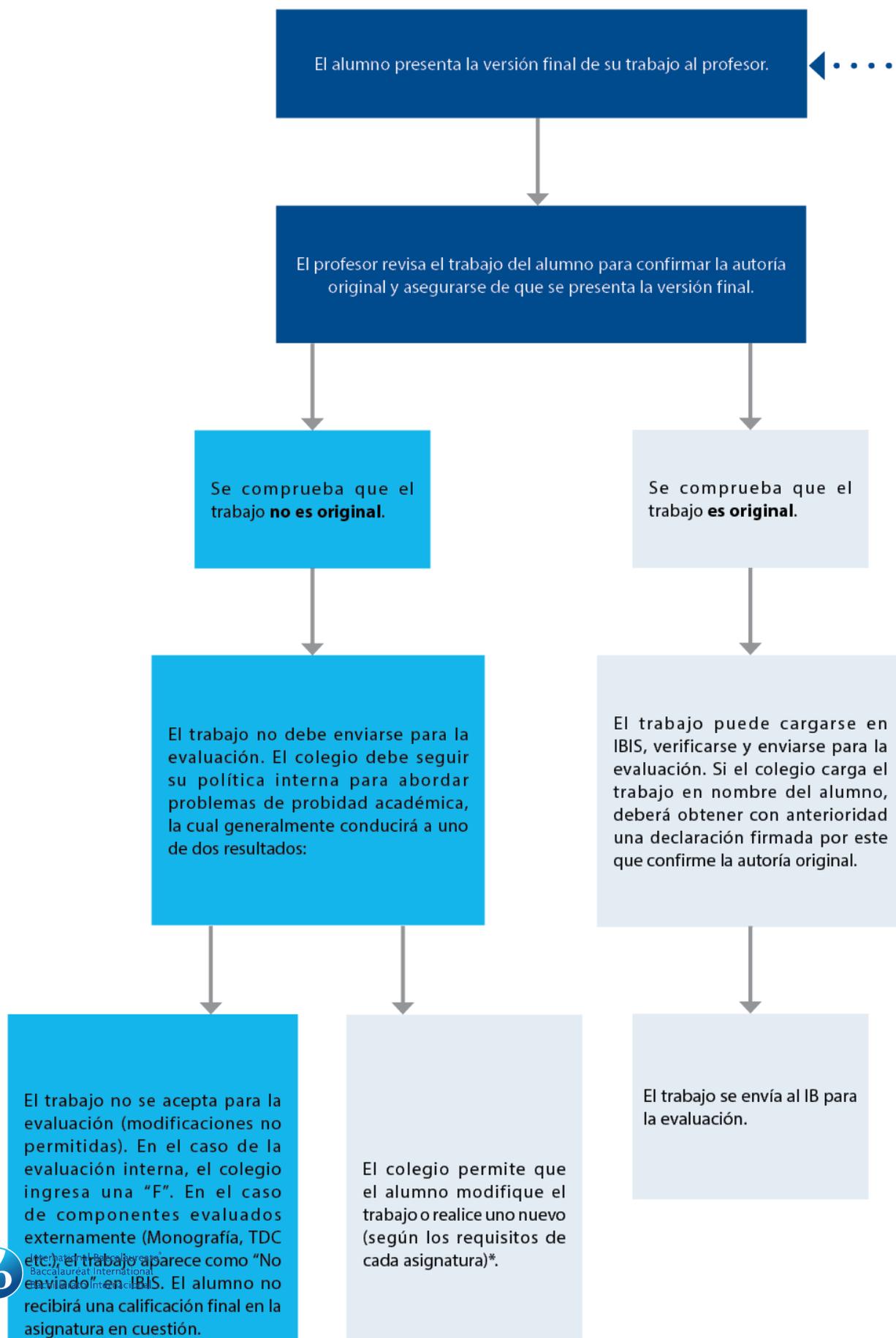
Con efecto inmediato, la totalidad de los trabajos que reciba el IB serán revisados con un nuevo programa de comparación de textos a fin de detectar posibles casos de colusión y plagio. El IB investigará cualquier posible infracción del reglamento, y es posible que el alumno no reciba calificación alguna para la asignatura en cuestión. Para obtener ayuda, consulte los siguientes recursos disponibles en el Centro de recursos para los programas:

- [Uso eficaz de citas y referencias](#) (puede ponerse a disposición de los alumnos)
- [La probidad académica en el contexto educativo del IB](#)

### Obtener más información sobre la verificación de la autoría original.

- La verificación de la autoría original es la garantía que se recibe del profesor en el sentido de que, a su leal saber y entender, el trabajo que se presenta es obra del alumno.
- 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.
- Para los componentes que no son exámenes, los profesores y supervisores deben seguir el diagrama que aparece a continuación (figura 6) como práctica habitual para comprobar la autoría original de los trabajos de los alumnos.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase



## B3 Evaluación de los trabajos de clase

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

El apoyo y la orientación continuos del profesor facilitarán la pronta detección de plagios y disuadirán a los alumnos, por ejemplo, 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 envíen.

### B3.2.2 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. Algunas de estas herramientas permiten realizar una comparación cruzada de los trabajos de un grupo de alumnos mediante el envío de dichos trabajos a un repositorio. Si esta función está disponible y se selecciona, el programa podrá identificar posibles casos de colusión entre alumnos.

## B3.3 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 que realiza un profesor en el colegio se le denomina “evaluación interna”).

### B3.3.1 Componentes que no son exámenes

Ciertos componentes de evaluación distintos de los exámenes, así como las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple también se evalúan externamente.

La tabla siguiente muestra dichos componentes así como las fechas en las que los trabajos de los alumnos deben cargarse en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

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

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### B3.4 Información específica de cada asignatura sobre las muestras para moderación

#### B3.4.1 Muestras combinadas del NM y del NS

Las siguientes asignaturas tienen requisitos de evaluación interna iguales, o muy similares, en el NM y el NS.

- 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 imparte una de las asignaturas anteriores en el NM y el NS, IBIS seleccionará una sola muestra de trabajos que represente a ambos niveles.

#### B3.4.2 Comentarios orales individuales para moderación

En el caso de las asignaturas que se mencionan a continuación, IBIS seleccionará a los alumnos que deben incluirse en la muestra basándose en las notas globales de evaluación interna. Los coordinadores deben enviar las grabaciones de audio del comentario oral individual de los alumnos seleccionados.

- Lengua A: Literatura, y Lengua A: Lengua y Literatura\*

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

- Lengua B
- Lengua ab initio

\*No incluye a los alumnos autodidactas de Lengua A: Literatura con apoyo del colegio.

### B3.4.3 Historia

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

### B3.4.4 Matemáticas NS

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

### B3.4.5 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.

## B3.5 Evaluación de grabaciones de audio o video

### B3.5.1 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 para 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

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

- Cine: presentación
- Teatro: proyecto de creación colectiva

El contenido de una grabación no se puede editar de ningún modo, independientemente de su formato. Si se edita una grabación, 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 la de cada alumno en particular. Para obtener más información, consulte la Guía de Música.

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

### B3.5.2 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

Usted **no podrá:**

- Corregir al alumno
- Enseñar o capacitar
- Hacer preguntas de ayuda
- Sugerir respuestas

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### B3.5.3 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.
- Si se producen irregularidades durante la grabación, remita a “El IB responde” un informe completo.

### B3.6 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.

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 artículo 6 del *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.

#### Obtener más información.

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. El artículo 6 del *Reglamento general del Programa del Diploma* contiene explicaciones detalladas al respecto.

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. Completar el [formulario de derechos de autor exclusivos](#) les permite ejercer este derecho.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

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 las respuestas en un examen se incluyan en esta categoría.

No pueden concederse derechos de autor exclusivos de forma retroactiva para convocatorias anteriores; solo podrán reclamarse en el caso de trabajos relacionados con 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.

### B3.7 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación

#### B3.7.1 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, si el alumno no se presenta a un examen o no entrega 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 se considera que el alumno puede controlar.

#### Obtener más información.

Entre las circunstancias que se considera que el alumno puede controlar se cuentan las siguientes:

- Leer o entender mal los horarios de exámenes
- Llegar tarde al examen por haberse quedado dormido

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

- Vacaciones
- Mudanza
- Compromisos sociales o deportivos
- Asistir a entrevistas
- Participación 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. Véase también la sección [B6.3](#).

En los casos en que no esté claro si la situación se escapa al control del alumno o no, la división de evaluación 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.

### B3.7.2 Procedimiento para trabajos de evaluación interna

Si un alumno no presenta ningún trabajo, o si no se puede verificar su autoría original, ingrese en IBIS una "F" en lugar de una nota de evaluación interna y una calificación prevista para la asignatura y el nivel en cuestión. No ponga 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 [B4.9.1](#).

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### B3.7.3 Explicaciones aceptables para la presentación de trabajos incompletos

Un alumno que presente un trabajo incompleto aún podrá recibir una calificación final en determinadas circunstancias. Tales circunstancias son las siguientes:

- 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; siempre que sea posible, las fechas límite deben ajustarse para que así sea.

Es posible que los alumnos reciban una calificación aunque una parte importante del trabajo de evaluación interna esté incompleta.

#### Obtener más información.

En tales casos, compruebe en la guía de la asignatura y en el [Centro de recursos para los programas](#) 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.

#### Obtener más información sobre las explicaciones aceptables para la presentación de trabajos incompletos.

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
- Circunstancias imprevistas o adversas graves durante la convocatoria de exámenes
- En el caso de alumnos transferidos, trabajo que no ha entregado el colegio anterior

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

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, incluyendo un componente externo.

Para obtener información acerca de alumnos que se ven afectados por enfermedad u otras circunstancias adversas, consulte la sección [B6](#).

### B3.8 Moderación

Una vez se ha verificado la autoría original del alumno y el trabajo se ha enviado al IB, se considerará que es el trabajo completo del alumno y se usará para la moderación de la evaluación interna. Por lo tanto, es esencial que los profesores o coordinadores lo comprueben todo (especialmente las grabaciones de exámenes orales) para asegurarse antes del envío de que no hay errores técnicos o administrativos. Si se descubre algún problema, el colegio debe ofrecer al alumno la opción de volver a hacer la evaluación interna para poder enviar material que sea una representación verdadera de la capacidad del alumno. Si el alumno no puede volver a hacer el trabajo, el trabajo que se envíe debe ser corregido "tal como está" por el profesor. La nota que se otorgue debe reflejar el trabajo que se cargue.

Por este motivo es imprescindible que los trabajos completados de los alumnos se guarden de una manera segura y confiable. Se recomienda encarecidamente que se guarden copias de seguridad.

En la información específica de cada asignatura contenida en los *Procedimientos de evaluación* del PD, también se indica qué formularios deben adjuntarse a las muestras de trabajos. Es importante que los coordinadores se cercioren de que están utilizando las versiones correctas y actualizadas. Véanse los [formularios de evaluación](#).

#### B3.8.1 Qué debe enviarse para moderación

##### 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:

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

- Una muestra de trabajos para su moderación
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan, firmados por el profesor (si se requiere)

Lo anterior es válido tanto si hay uno o más grupos de alumnos.

### Más de un profesor y una sola lengua de respuesta

Si hay más de un profesor a cargo de la evaluación interna de los alumnos matriculados en una asignatura y nivel dados, pero solo una lengua de respuesta, todas las notas deberán otorgarse con arreglo a un mismo estándar convenido en el colegio. Para esto, será necesario que los profesores hablen 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: NM y NS. En los casos en los que los profesores sean distintos para el NS y el NM, estos deben estandarizar su corrección para asegurarse de que estén utilizando un mismo estándar convenido en ambos niveles.

El coordinador deberá enviar al moderador:

- Una muestra de trabajos para su moderación
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan, firmados por los profesores (si se requiere)

### 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.

Si los alumnos de un colegio se matriculan en una asignatura y nivel en más de una lengua de respuesta del IB y las clases están a cargo de distintos profesores que las imparten 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

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

- 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.

El coordinador deberá enviar al examinador:

- Una muestra de trabajos por cada lengua de respuesta en la que haya alumnos matriculados (es decir, dos muestras de trabajos, una por cada una de las dos lenguas de respuesta)
- 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, si se requiere (es decir, dos conjuntos de formularios, uno por cada una de las dos lenguas de respuesta)

### B3.8.2 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 han introducido y verificado las notas de los alumnos, seleccione **Confirmar**. El usuario podrá ingresar las notas de los criterios de los alumnos de la muestra.

Una vez que se hayan enviado las puntuaciones de los criterios de los alumnos de la muestra, los coordinadores deberán cargar los trabajos (por ejemplo, las grabaciones de audio en el caso de las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas).

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.

#### Obtener más información.

A continuación se indica el tamaño de la muestra necesaria:

- 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.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

- 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.

### B3.8.3 Situaciones irregulares

Existen varias situaciones irregulares posibles.

Obtener más información sobre qué hacer en esas situaciones.

#### **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 puntuación o puntuaciones otorgada(s). Si el trabajo se selecciona para cargar, incluya una nota en la caja de comentarios del profesor mencionando que se ha bajado la puntuación. Incluya información sobre los criterios afectados. Esto es necesario porque la calidad del trabajo puede ser superior al nivel habitual del alumno, o la puntuación final otorgada puede no reflejar el nivel del trabajo presentado. No añada a la muestra un alumno de reemplazo.

#### **Trabajo incompleto**

Un alumno no ha completado una parte sustancial de su trabajo. La razón por la que no han completado el trabajo no es importante. Corrija el trabajo que ha completado el alumno. Si el trabajo se selecciona para cargar y no hay otro alumno con la misma nota o una nota similar, cargue de la forma habitual el trabajo que el alumno ha completado. En otro caso, póngase en contacto con "El IB responde" para solicitar orientación.

#### **No hay trabajo para enviar al examinador**

Esta categoría se aplica si 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. Si el trabajo del alumno se selecciona para cargar, póngase en contacto con "El IB responde" para solicitar orientación.

#### **Alumnos transferidos**

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

Si el alumno no se ha matriculado como alumno transferido en IBIS y el trabajo del alumno no ha sido evaluado por un profesor en el colegio al que el alumno fue transferido, póngase en contacto con “El IB responde” para solicitar orientación.

### Trabajos inadecuados

El trabajo del alumno no es adecuado para la asignatura y el nivel en cuestión. Corríjalo como mejor pueda usando los criterios para la asignatura y nivel en los que está matriculado. Si el trabajo de selecciona para cargar, cárguelo de la forma habitual. No añada a la muestra un alumno de reemplazo.

### Trabajos perdidos

Si el trabajo de un alumno se ha perdido, el alumno tiene que volver a hacer el trabajo.

### B3.8.4 Alumnos que repiten una o varias asignaturas

Si va a 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, deberá indicarlo en IBIS.

#### Obtener más información sobre la conservación de notas.

Aparecerá una “H” automáticamente en la pantalla cuando el profesor o el coordinador ingrese la nota de evaluación interna del alumno en la asignatura en cuestión. Esta letra indica que se [conservará la nota](#).

Si hay dudas acerca de si la nota se puede conservar, consulte el documento *Conservación de notas* disponible en la biblioteca virtual de IBIS.

Obsérvese que aparecerá una “H” en el campo “Calificación prevista” porque es posible que el profesor o el coordinador desee subir o bajar la de la convocatoria anterior. Se deberá ingresar una calificación prevista.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

Téngase en cuenta que una calificación final prevista es un pronóstico del desempeño general del alumno en una asignatura y nivel, y no solo en el componente de evaluación interna.

### B3.8.5 Evaluación interna: formularios que se deben enviar con las muestras

**Novedades:** 28/08/2018

Para cada muestra, se deben completar y cargar los formularios pertinentes junto con los trabajos antes del **20 de abril/20 de octubre**.

Los formularios que acompañan a las muestras de trabajo de evaluación interna se encuentran en formato PDF editable de modo que los profesores correspondientes puedan completarlos. En el caso de los formularios que se imprimen y se envían, 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 los [formularios de evaluación](#).

## B3.9 Información sobre el envío de material de evaluación

### B3.9.1 Formularios de evaluación

Los [formularios de evaluación](#) para las convocatorias de 2018, con información detallada de los formularios que se requieren para cada asignatura, se encuentra en el Centro de recursos para los programas.

Los coordinadores deben asegurarse de usar los formularios que correspondan a la convocatoria de exámenes correcta.

### B3.9.2 Fechas de envío

Todas las fechas de envío pueden consultarse [aquí](#).

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### B3.9.3 Envío del material de evaluación

El material de evaluación interna y los trabajos de clase se cargan en IBIS a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico. (véase la sección [B3.10](#)).

## B3.10 Carga de trabajos en formato electrónico

### B3.10.1 Plazos

Los plazos para la carga de trabajos en formato electrónico son los siguientes:

APERTURA DEL PLAZO	FECHA LÍMITE	COMPONENTES
15 de enero/15 de julio	15 de marzo/15 de septiembre	Componentes iniciales: Ensayos de Teoría del Conocimiento Tareas o trabajos escritos de las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas Monografía
15 de enero/15 de julio	20 de abril/20 de octubre	Todos los componentes de evaluación interna
15 de enero/15 de julio	30 de abril/30 de octubre	Componentes de evaluación externa de Cine, Danza, Música, Teatro y Artes Visuales
15 de enero/15 de julio	7 de mayo/7 de noviembre	Alumnos autodidactas: grabaciones y materiales relacionados

### B3.10.2 Especificaciones técnicas: tipos y tamaños de archivos

Con el fin de minimizar el tiempo de cargado y descargado, los alumnos deben guardar archivos del menor tamaño posible pero sin que afecte negativamente la calidad del trabajo enviado. A la hora de crear documentos en formato PDF, cerciőrese de que las páginas son de tamaño carta o tamaño A4.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

La tabla siguiente indica los tipos y los tamaños máximos permitidos de los archivos.

	<b>PELÍCULAS/ VIDEOS/ SCREENCASTS</b>	<b>ARCHIVO DE AUDIO</b>	<b>IMÁGENES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>ARCHIVO COMPRESIONADO</b>
<b>Tamaño máximo de los archivos</b>	500 MB	60 MB o 60 min	5 MB	50 MB	750 MB
<b>Tipos de archivos aceptables</b>	MP4 MOV (códec H264) M4V	MP3 M4A	JPG JPEG PNG	DOC DOCX PDF (no editable) RTF	.7z RAR TAR ZIP

Notas:

1. Se recomienda que los videos se envíen en formato MP4. No obstante, los formatos MOV y M4V son aceptables ya que el IB los convertirá a MP4.
2. El tamaño máximo de archivo en el caso de documentos es de 50 MB, contengan o no imágenes.
3. Si el tamaño máximo que se especifica en la guía de la asignatura es diferente del que se especifica en la tabla anterior, se aplica el menor tamaño.
4. Para TISG e Informática la única restricción es que el tamaño máximo del archivo comprimido es 750 MB.
5. Si un trabajo ya se ha completado en un tipo de archivo no permitido, convierta el archivo a uno de los tipos de archivo que se indican arriba. Si es necesario, póngase en contacto con "El IB responde" ([ibid@ibo.org](mailto:ibid@ibo.org)) para obtener orientación.
6. Se debe advertir a los alumnos que no incluyan hipervínculos en ninguno de sus trabajos de clase ya que los examinadores no pueden verlos.
7. Los archivos fuente de Lengua ab initio deben contener únicamente las páginas estudiadas como fuentes de lengua objeto de estudio.
8. Se recomienda una resolución máxima de 200 DPI.

### B3.10.3 Orientación sobre el formato

Con el fin de asegurar que los examinadores pueden leer el trabajo en pantalla fácilmente, y para asegurar la coherencia entre las asignaturas del Diploma, se requiere el siguiente formato en los trabajos escritos en formato electrónico (con la excepción de Artes Visuales):

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

- Use fuentes tipo Arial, tamaño mínimo 11 (siempre y cuando sea posible en la lengua o conjunto de caracteres)
- Espaciado de líneas sencillo (como mínimo)
- Páginas numeradas
- Orientación de página vertical (no horizontal), excepto en los casos en los que la orientación horizontal sea necesaria o apropiada. La orientación horizontal puede que se use para incluir un elemento específico, tal como un gráfico o una ilustración.

Para aquellos componentes con límites de páginas:

- No se acepta utilizar la opción "reducir para ajustar" para que un trabajo de clase no sobrepase el límite de páginas al reducir el espacio blanco de las páginas; tampoco se acepta reducir de A3 a A4 para que el tamaño de fuente sea menor de 11 pt ni escoger una fuente no estándar. Los examinadores reciben instrucciones de no conceder puntos a trabajos que se hayan "reducido para ajustar" de esa manera.

Para comprobar cómo verán los examinadores el documento que van a corregir:

- Vea al documento en el modo de "Vista previa"
- Imprima el documento
- Exporte el documento en formato PDF

### B3.10.4 Fuentes compatibles

A continuación se incluye una tabla de fuentes alternativas a Arial y compatibles con los sistemas del IB que pueden utilizarse en otras lenguas. Deben utilizarse estas fuentes para evitar retrasos en la corrección:

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

### Obtener más información.

LENGUA	FUENTE REQUERIDA
Amárico	Ge'ez unicode
Árabe	Times New Roman
Armenio	Sylfaen
Birmano	MyanTTF
Butanés	Monlam UniOuChan1
Chino	SimSun
Coreano	Batang
Georgiano	AcadNusx
Hebreo	David
Hindi	AkrutiDevYogini/Mangal
Japonés	MS Mincho
Jemer	DaunPenh
Kurdo	Times New Roman
Lao	Alice0 Unicode
Malayo	Times New Roman
Mandarín	SimSun
Maratí	Mangal
Nepalés	Mangal
Panyabí	Noto Sans Gurmukhi
Persa	Times New Roman

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

Singalés	FM Abhaya
Tailandés	Browallia new
Tamil	LathaRegular
Telugu	Gautami
Tibetano	Monlam UniOuChan1
Tigríña	Ge'ez unicode
Urdu	Times New Roman

### B3.10.5 Identificación de trabajos

Los colegios deben intentar mantener el anonimato de los trabajos de clase que vayan a enviar.

- Los colegios pueden usar el código personal del alumno (abc123) para identificar el trabajo de los alumnos en los trabajos y formularios que se envían al IB, pero no es un requisito.
- Se pide a los alumnos que no incluyan su nombre, el número de convocatoria ni el número del colegio en la portada, encabezados, pies de página u otra parte del documento.
- El nombre de los alumnos o los números de convocatoria solo pueden usarse en los nombres de archivos.

No es necesario que los alumnos eliminen la información identificativa que ya hayan incluido en los trabajos completados, pero pedimos a los colegios que en el futuro se aseguren de que los alumnos envíen trabajos anónimos al IB.

### B3.10.6 Anotaciones

Se anima a los profesores a aportar comentarios sobre cómo asignan las notas al trabajo que los alumnos entregan para la evaluación interna. Los comentarios podrán escribirse en el trabajo o, cuando corresponda, en los formularios que lo acompañan. Alternativamente, pueden introducirse en el cuadro destinado a comentarios del profesor que se encuentra en la pantalla de ingreso de puntuaciones y selección de muestras para la evaluación interna.

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

Si se utiliza un programa con una función para añadir comentarios, tenga en cuenta las siguientes instrucciones a fin de asegurar que el examinador pueda visualizar los comentarios en su totalidad:

### Obtener más información

A la hora de agregar comentarios en Word asegúrese de que:

- Los comentarios estén siempre visibles: tenga en cuenta que toda funcionalidad que esconda los comentarios hasta que el usuario opte por mostrarlos podría impedir que el examinador los viera.
- Los resaltados no dificulten la visibilidad del contenido, ya que una vez que el documento se ha convertido para que el examinador lo visualice en RM Assessor, no es posible cambiar ni eliminar ningún resaltado.

A la hora de agregar comentarios en documentos en formato PDF:

- Si utiliza Adobe Reader, no use notas adhesivas, ya que el examinador no podrá verlas. En la versión Adobe Pro, puede utilizarlas siempre y cuando haya activado la opción para que los comentarios aparezcan en una página aparte después de cada página del documento (**Herramientas > Comentario > Crear resumen de comentarios > Documento y comentarios con números de secuencia** [en una página aparte]).
- La forma más fiable de agregar comentarios es utilizar cuadros de texto. El examinador siempre podrá ver los comentarios que se agreguen de esta manera. Si utiliza cuadros de texto, visualice el documento en formato PDF con un *zoom* de 100 % y cerciórese de ninguno se superpone al texto antes de cargar el documento.

### B3.10.7 Adecuaciones inclusivas de evaluación

Cuando un alumno recurra a adecuaciones inclusivas de evaluación en presentaciones grabadas (tanto si requiere autorización como si no), el profesor deberá:

- Mencionar las adecuaciones autorizadas en la sección de comentarios del profesor (calificación) en la pantalla de ingreso de las puntuaciones de los criterios asignadas por el profesor, para todas las presentaciones grabadas de los componentes internos
- Anunciar las adecuaciones autorizadas al comienzo de la grabación de todas las presentaciones de los componentes externos

## B3 Evaluación de los trabajos de clase

Este requisito es aplicable en todas las evaluaciones orales y presentaciones que se graban y cargan en IBIS.

Para obtener más información, póngase en contacto con [inclusion@ibo.org](mailto:inclusion@ibo.org).

### B3.10.8 Solicitudes de restablecimiento

El IB no puede garantizar la aprobación de solicitudes de restablecimiento de carpetas electrónicas ya presentadas, por lo que es muy importante que compruebe que ha cargado los archivos correctos antes de realizar el envío al IB para su evaluación.

## B4 Exámenes

### B4.0 Información general

Esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a los exámenes evaluados externamente, así como sobre la realización de los exámenes.

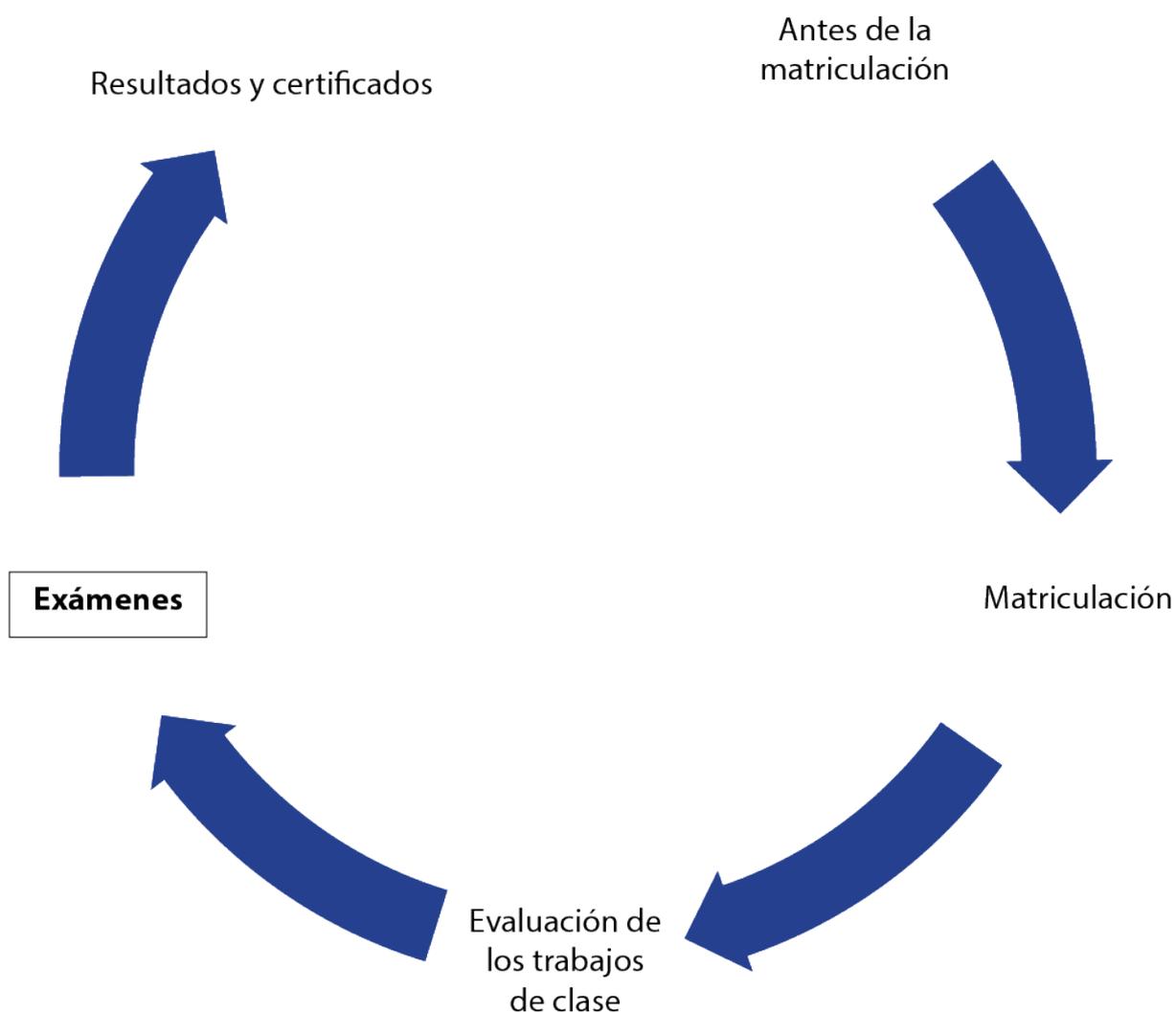


Figura 7: La trayectoria del alumno en el Programa del Diploma

## B4 Exámenes

### Situaciones de emergencia durante los exámenes

**Novedades:** 28/08/2018

En esta sección de consulta rápida se indican qué medidas deben adoptarse en caso de situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas durante los exámenes del IB.

Si su caso no corresponde a ninguna de las situaciones que se describen a continuación, o si necesita un asesoramiento más específico en relación con alguna de ellas, póngase en contacto con “El IB responde”.

Para obtener información detallada sobre la política relativa a las circunstancias adversas y los procedimientos que deben seguirse en caso de que se presenten, véase la sección [B6](#).

#### ¿Qué es una situación de emergencia?

##### Obtener más información.

Una situación de emergencia es aquella que supone un riesgo para la salud o la seguridad de un alumno o un grupo de alumnos.

Las siguientes pueden ser algunas de estas situaciones:

- Enfermedad o lesión de un alumno
- Alarmas de incendios, amenazas de bomba y cortes de electricidad durante los exámenes
- Desastres naturales o disturbios civiles que obliguen al cierre forzoso de los colegios

En la sección [B4.5](#) se puede encontrar información sobre qué hacer cuando los alumnos llegan tarde o hacen preguntas sobre el examen.

Si su caso no es ninguno de los mencionados, póngase en contacto inmediatamente con “El IB responde” para asesorarse sobre las medidas que debe tomar. Puede encontrar más información sobre las circunstancias adversas en la sección [B6](#) y en el [Reglamento general del Programa del Diploma](#).

Los siguientes ejemplos ofrecen orientación sobre cómo proceder en distintas situaciones.

## B4 Exámenes

Un alumno está indispuerto o ha sufrido una lesión y se encuentra en el hospital o en casa

### Obtener más información.

Según las circunstancias y a criterio del coordinador, el alumno puede realizar el examen en un lugar alternativo (por ejemplo, en casa o en el hospital). El colegio debe asignar un supervisor de examen y ha de observarse toda la normativa relativa a la realización de exámenes. No se permite que los padres, tutores legales o miembros de la familia desempeñen la función de supervisor de examen.

Si un alumno sufre una lesión física que le impide escribir sus respuestas de la forma habitual, el coordinador puede:

- Permitirle utilizar un procesador de textos **o bien**
- Proporcionarle un 25 % de tiempo adicional, dependiendo de las circunstancias **o bien**
- Permitirle trabajar con un copista y proporcionarle un 25 % de tiempo adicional

Tales adecuaciones deben notificarse al IB.

Si un alumno no se presenta a un examen, envíe la portada individual (marcada como ausente) al centro de escaneado por las vías habituales. La ausencia debe notificarse al IB.

Un alumno ha sufrido una lesión o está indispuerto, pero puede presentarse al examen

### Obtener más información.

Si el alumno puede presentarse al examen, podrá tomar descansos según determine el coordinador. Asimismo, el examen puede realizarse en una sala aparte. Estas situaciones deben notificarse al IB.

Si un alumno sufre una lesión física que le impide escribir sus respuestas de la forma habitual, el coordinador puede:

- Permitirle utilizar un procesador de textos **o bien**

## B4 Exámenes

- Proporcionarle un 25 % de tiempo adicional, dependiendo de las circunstancias **o bien**
- Permitirle trabajar con un copista y proporcionarle un 25 % de tiempo adicional

Tales adecuaciones deben notificarse al IB.

Si un alumno no se presenta a un examen, envíe la portada individual (marcada como ausente) al centro de escaneado por las vías habituales. La ausencia debe notificarse al IB.

Un alumno no se presenta a un examen

### Obtener más información.

Si un alumno no se presenta a un examen, envíe la portada individual (marcada como ausente) al centro de escaneado por las vías habituales. La ausencia debe notificarse al IB.

Se presenta un corte de electricidad en el colegio

### Obtener más información.

En caso de que se presente un corte de electricidad y no hubiese suficiente luz para continuar, deberá interrumpirse el examen.

Si es probable que el corte de electricidad sea breve, los alumnos deberán ser vigilados y permanecer en sus pupitres sin comunicarse entre sí hasta que se pueda continuar con el examen. Debe concederse el tiempo total establecido para realizar el examen.

Si es probable que el corte de electricidad se prolongue más o no se sabe cuánto durará, se deberá suspender el examen.

- **Si el examen ha comenzado** (los alumnos han visto el contenido de la prueba) y los alumnos no pueden reanudar, recoja todos los exámenes de los alumnos y envíelos para su evaluación de la forma habitual. Después de esto, envíe por correo electrónico al IB un informe completo lo antes posible.
- **Si el examen no ha comenzado** (los alumnos no han visto el contenido de la prueba) y los alumnos no pueden regresar para completarlo, fije una nueva fecha lo más próxima posible

## B4 Exámenes

para realizarlo. El coordinador debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

Se ha desalojado la sala de examen debido a una alarma de incendio, una amenaza de bomba o un desastre natural

### Obtener más información.

- Si es necesario desalojar la sala de examen (por ejemplo, en caso de una alarma de incendio, una amenaza de bomba o un desastre natural), diga a los alumnos que no pueden comunicarse entre sí y desaloje la sala. Anote la hora a la que se detuvo el examen.

Si los alumnos pueden regresar para completar el examen, anote la hora a la que se ha reanudado el examen y permita que dispongan del tiempo completo para realizarlo.

Si los alumnos no pueden regresar a la sala de examen original y se dispone de un lugar alternativo, el coordinador puede trasladar a este último los materiales de examen para continuar con el examen. Se debe indicar a los alumnos que no deben comunicarse entre sí en esta situación.

Si no es posible disponer de un lugar alternativo ni regresar a la sala de examen original, se deberá suspender el examen.

- Si **el examen ha comenzado** (los alumnos han visto el contenido de la prueba) y los alumnos no pueden regresar tras el desalojo de la sala para completar el examen, recoja todos los exámenes de los alumnos y envíelos para su evaluación de la forma habitual. Después de esto, envíe por correo electrónico al IB un informe completo lo antes posible.
- Si **el examen no ha comenzado** (los alumnos no han visto el contenido de la prueba) y los alumnos no pueden regresar tras el desalojo de la sala, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

## B4 Exámenes

Las condiciones meteorológicas son muy malas y los alumnos no pueden ir al colegio o este se encuentra cerrado

### Obtener más información.

Una situación de emergencia (por ejemplo, a causa de condiciones meteorológicas extremas) puede impedir que se realice un examen en la fecha y hora fijadas. En este caso, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

Hubo un terremoto o un desastre natural y los alumnos no pueden ir al colegio o este se encuentra cerrado

### Obtener más información.

Una situación de emergencia (por ejemplo, a causa de un desastre natural) puede impedir que se realice un examen en la fecha y hora fijadas.

En este caso, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

Se han presentado disturbios civiles y es peligroso que los alumnos se desplacen al colegio o este se encuentra cerrado

### Obtener más información.

Una situación de emergencia (por ejemplo, a causa de disturbios civiles) puede impedir que se realice un examen en la fecha y hora fijadas.

En este caso, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

## B4 Exámenes

### B4.1 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. Todos los supervisores de examen deben estar familiarizados con el Anexo 1, sobre la realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB y el material del que debe disponerse para cada examen, y con el Anexo 2, que incluye información sobre el uso de calculadoras electrónicas.

Los coordinadores deben asegurarse de que cada supervisor de examen tenga acceso a una copia de esta información y de que la haya leído antes de que comience el examen.

#### B4.1.1 Calendarios de exámenes para mayo y noviembre de 2018

**Novedades:** 28/08/2018

Los calendarios de exámenes pueden consultarse en los siguientes enlaces:

- [Calendario de exámenes para mayo de 2018](#)
- [Calendario de exámenes para noviembre de 2018](#)

#### B4.1.2 Calendarios de exámenes para mayo y noviembre de 2019

**Novedades:** 28/08/2018

- Los exámenes de mayo de 2019 empezarán el jueves 2 de mayo y acabarán el viernes 24 de mayo.
- Los exámenes de noviembre de 2019 empezarán el viernes 1 de noviembre y acabarán el viernes 22 de noviembre.

#### B4.1.3 Principios que se aplican a la creación del calendario de exámenes del IB

**Novedades:** 28/08/2018

- Dado el elevado número de países en los que se ofrece el Programa del Diploma, no es posible tener en cuenta los días festivos públicos, nacionales o de cada colegio, ni tampoco las festividades religiosas.
- Se utilizan los datos de matriculación para garantizar que la cantidad de alumnos de todo el mundo afectados por la coincidencia de asignaturas en el calendario sea mínima.

## B4 Exámenes

- Las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas no se programan para el mismo día, para que un alumno no tenga que examinarse de dos asignaturas de lenguas distintas en el mismo día.
- Los exámenes de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas en árabe no se programan para un viernes por respeto a los alumnos de religión islámica.
- Casi todas las asignaturas se programan para que sea posible iniciar los exámenes de esa asignatura en la tarde de un día y terminarlos en la mañana del día siguiente. La intención es minimizar el efecto de posibles ausencias en un día en particular, a la vez que se mantiene la continuidad en beneficio de los alumnos.
- Los exámenes de las asignaturas en las que se ha matriculado el mayor número de alumnos no se programan consecutivamente sino que se espacian de modo tan equilibrado como sea posible a lo largo de tres semanas, en un esfuerzo por distribuir la carga de trabajo de los alumnos. En cada una de las tres semanas se programan exámenes de asignaturas de lenguas y ciencias por el mismo motivo.
- Los exámenes de Lengua A y de Lengua B se programan por separado, salvo en los casos del español, el francés y el inglés.
- El período de exámenes sigue teniendo una duración de tres semanas. El objetivo es mantener un grado aceptable de equilibrio entre la cantidad de coincidencias de asignaturas en el calendario, los costos relativos al calendario de exámenes en que incurren los colegios, el tiempo disponible para la instrucción y la responsabilidad que tiene el IB de completar la corrección con la calidad requerida y a tiempo.

### B4.2 Política de cambio de fecha o de local

Un cambio en la fecha de un examen del IB y una solicitud de cambio de local son disposiciones distintas.

- Un **cambio de fecha** implica que el alumno realizará un examen del IB en su colegio pero en una fecha distinta de la publicada en el calendario de exámenes o de la establecida para otros alumnos matriculados.
- Un **cambio de local** implica que el alumno realizará un examen del IB en la fecha que se indica en el calendario pero en un lugar diferente.

No se podrán aprobar ambas adecuaciones para la misma asignatura.

## B4 Exámenes

### B4.2.1 Cambio de fechas

Existen solo tres circunstancias en las que la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff autorizará cambios de día o de fecha para que un alumno realice uno o más exámenes.

Dichas circunstancias son:

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

No se autorizarán cambios de fecha para los exámenes del IB en ninguna otra circunstancia. En particular, no se autorizarán cambios en el calendario de exámenes del IB cuando estos coincidan con:

- Una competición o un evento deportivo nacional o local
- Un acontecimiento escolar de cualquier tipo
- Una ceremonia de graduación
- Una festividad nacional o local
- Eventos familiares

No se harán excepciones.

#### Supervisión de los exámenes que han cambiado de hora o fecha

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 y tomar las disposiciones necesarias para contar con una supervisión adecuada.

Mientras estén bajo supervisión, los alumnos no deben comunicarse con ningún otro alumno del IB que ya haya realizado el mismo examen, cualquiera que sea el Colegio del Mundo del IB al que pertenezca. Los alumnos no deben tener acceso a teléfonos, teléfonos móviles, Internet o redes sociales.

## B4 Exámenes

Si un examen programado para la mañana se pasa a la tarde, o viceversa, se debe supervisar a los alumnos durante todo ese lapso.

Si un examen se programa 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 enteren del contenido de los cuestionarios de examen
- 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
- Exigirle al alumno, de ser el caso, que firme un "código ético", pero esta decisión se deja a discreción del coordinador

Se debe considerar obtener el apoyo del tutor legal del alumno.

### Coincidencia entre exámenes del IB

Los coordinadores deben verificar el calendario de exámenes del PD para detectar posibles coincidencias 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 entre dos asignaturas.

### Dos asignaturas coinciden en una mañana o una tarde

#### Obtener más información.

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 después del examen de la mañana y hasta que se realice el examen de la tarde.

## B4 Exámenes

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

#### Obtener más información.

Si el tiempo total de los exámenes es más de 6,5 horas, puede que se autorice a cambiar la realización de un examen al día siguiente, siempre y cuando se garantice la seguridad del examen (véase la sección B4.2.1).

Si el tiempo total no sobrepasa las 6,5 horas, los exámenes deberán realizarse en el mismo día, con descansos supervisados entre cada examen.

### Tres asignaturas en un día

#### Obtener más información.

Si el tiempo total de los exámenes es más de 6,5 horas, puede que se autorice a cambiar la realización del examen al día siguiente, siempre y cuando se garantice la seguridad del examen (véase la sección B4.2.1).

Si el tiempo total no sobrepasa las 6,5 horas, los exámenes deberán realizarse en el mismo día, con descansos supervisados entre cada examen.

### Cuatro asignaturas en un día

#### Obtener más información.

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

#### Obtener más información.

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

## B4 Exámenes

La fecha de examen **no** se puede adelantar.

### 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, pregunte allí si estos se pueden realizar otro día.

### Situaciones de emergencia

**Novedades:** 28/08/2018

Una situación de emergencia es aquella que supone un riesgo para la salud o la seguridad de un alumno o un grupo de alumnos.

Las situaciones de emergencia normalmente son el resultado de desastres naturales como inundaciones o huracanes, o bien de sucesos como ataques terroristas o disturbios civiles.

Si se diera una situación de emergencia en el momento de los exámenes, por favor lea "[Situaciones de emergencia durante los exámenes](#)" para obtener información. También pueden ponerse en contacto con "El IB responde" para pedir consejo en relación con las circunstancias concretas. Si no es posible ponerse en contacto con "[El IB responde](#)", los exámenes deberán realizarse con 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.

### Solicitudes de cambio de fecha de un examen

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.

Para enviar una solicitud, se debe ir al enlace **Alumno > Calendario de exámenes > Solicitud de cambio de fecha de exámenes**, seleccionar el alumno o los alumnos y escribir los motivos de la solicitud.

## B4 Exámenes

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**, seis semanas antes de los exámenes.

### B4.2.2 Cambio de local

Los únicos centros reconocidos para la celebración de exámenes son los Colegios del Mundo del IB autorizados para ofrecer el PD.

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.

Tales circunstancias son las siguientes:

1. Coincidencia con un evento de importancia internacional
2. 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.

#### Coincidencia con un evento de importancia internacional

**Novedades:** 28/08/2018

Si un examen del IB coincide con un evento de importancia internacional, el colegio debe enviar una solicitud de cambio del local. Encontrará información sobre cómo enviar la solicitud en el apartado "Cómo solicitar un cambio de local de examen" que aparece más adelante.

El IB decidirá si el evento constituye un evento de importancia internacional. Ejemplos de eventos que se han aceptado como internacionales son:

- International Science and Engineering Fair (ISEF)
- DECA International Career Development Conference
- Pruebas de clasificación para los Juegos Olímpicos

Si no hay ningún Colegio del Mundo del IB en el que se puedan realizar los exámenes, solo se autorizará un cambio de local si el IB puede enviar a un representante para realizar los exámenes. El colegio deberá correr con todos los gastos derivados de esta disposición.

## B4 Exámenes

### 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. Las situaciones de emergencia pueden ser el resultado de desastres naturales como inundaciones o huracanes, o bien de sucesos como ataques terroristas o disturbios civiles.

Si se diera una situación de emergencia en el momento de los exámenes, por favor lea "[Situaciones de emergencia durante los exámenes](#)" para obtener información sobre cómo proceder con los exámenes del IB. Si necesita más información o consejo sobre sus circunstancias concretas póngase en contacto con "[El IB responde](#)".

No hace falta enviar una solicitud de cambio de local en el caso de una situación de emergencia.

### Cómo solicitar un cambio de local de examen

Se puede enviar una solicitud de cambio de local de examen al centro global del IB correspondiente al país donde se encuentre el colegio cuando se produzcan acontecimientos excepcionales de carácter internacional que coincidan con el período de exámenes del IB de la convocatoria de mayo o noviembre.

Se considerarán solicitudes de cambio de local para todos los alumnos, independientemente de la categoría de matrícula. Sin embargo, la autorización dependerá de si el IB puede realizar las disposiciones administrativas necesarias.

El cambio de local no se autorizará en ningún caso 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.

Para enviar una solicitud de cambio de local, use el formulario en IBIS o envíe un mensaje de correo electrónico al centro global del IB de su región.

Las solicitudes de cambio de local deben haberse recibido a más tardar el 15 de abril/15 de octubre.

## B4 Exámenes

### B4.3 Paquetes enviados desde la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff

#### B4.3.1 Material de papelería para los exámenes

En **febrero/agosto**, tres meses antes de los exámenes escritos de mayo/noviembre, 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
- Las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple

Este material se envía a los colegios en **abril/octubre** junto con los cuestionarios de examen.

#### Sobres para los exámenes de los alumnos

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. (Esta condición no se aplica si hay menos de 20 alumnos en un examen).

## B4 Exámenes

- La primera portada de examen debe verse a través de la ventana transparente en el sobre. De este modo, se podrá escanear el código QR a través de una de las ventanas.
- Se debe escribir el número de exámenes que contiene el sobre en el dorso de cada uno de ellos, 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 de la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff.

### Cuadernillos de respuesta y papel milimetrado

Los cuadernillos de respuesta y papel milimetrado 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 para 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 dos 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)

En el Centro de recursos para los programas se encuentra disponible una [guía para utilizar el cuadernillo de respuesta](#).

### 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 del examen, además de la portada, el examen del alumno puede que incluya:

## B4 Exámenes

- 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 dos pósteres deben exhibirse en un lugar destacado antes y durante los exámenes, de preferencia fuera de las salas donde se realizarán los exámenes.

### B4.3.2 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff acompañados de una explicación completa de a qué corresponde cada recibo.

## B4.4 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 en la ficha **Asignatura > Lista de verificación de Cuestionarios de examen**) 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.

## B4 Exámenes

Los paquetes precintados de los siguientes cuestionarios de examen contendrán el material adicional que se requiere para el examen:

- Prueba 1 de Historia NM y NS: cinco copias del cuadernillo de fuentes
- Prueba 1 de Lengua B y Lengua ab initio (todas las lenguas): 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 Turquía en el siglo XX 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.

### B4.4.1 Qué hacer una vez que lleguen los materiales de examen

Después de verificar que los paquetes de exámenes precintados y otros materiales de examen son correctos, guárdelos junto con cualquier otro material confidencial en un lugar muy 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.

Para obtener más información sobre los requisitos del IB en cuanto al almacenamiento seguro del material de examen, véase el anexo 3.

A continuación se debe completar el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen, en IBIS (en la ficha **Asignatura > Cuestionarios de examen**). Además de confirmar la recepción de los cuestionarios de examen, este formulario permite notificar lo siguiente:

- Si faltan paquetes de cuestionarios de examen
- Si faltan portadas de examen u hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple

## B4 Exámenes

- 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, tales como derechos de aduana o impuestos

No se debe seleccionar "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 para estos alumnos matriculados fuera de plazo 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 se pida al coordinador agregar datos adicionales o proporcionar aclaraciones antes de que el formulario pueda ser procesado o cerrado. 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff, 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 si tiene una sospecha razonable de que ha podido verse) comprometida debido a un incendio, un robo, al acceso a ellos por parte de alguna persona no autorizada, o cualquier otra circunstancia. En ningún caso podrá acceder persona alguna, **incluido el coordinador**, a los exámenes o su contenido hasta el comienzo del examen.

### B4.4.2 Portadas de examen

Para los alumnos matriculados antes del **15 de enero/15 de julio**, se proporcionan portadas de examen personalizadas de color azul para cada prueba (con la excepción de las pruebas de preguntas

## B4 Exámenes

de opción múltiple, como se explica más adelante). En las portadas se identifica al alumno, así como 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.

### B4.4.3 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 de Ciencias 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

## B4 Exámenes

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, ya que estos alumnos no cuentan con hojas personalizadas.

Debe informarse a los alumnos de que se les otorgarán puntos por las respuestas correctas a las preguntas de opción múltiple, pero no se les restarán puntos si dichas respuestas son incorrectas.

### B4.5 La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB

Todos los supervisores de exámenes deben tener acceso a la sección “[Realización de los exámenes del IB](#)” (anexo 1), la cual ha de discutirse con ellos. Es necesario leer esta sección con suficiente tiempo antes de los exámenes para asegurarse de que se cuente con los materiales necesarios.

Es responsabilidad del colegio asegurarse de comunicar a los alumnos, con suficiente antelación a los exámenes, la información contenida en esta sección para que lleven a cada examen los materiales y dispositivos apropiados. También se les debe informar de las prohibiciones que figuran en el póster [Realización de los exámenes: artículos no permitidos](#), así como entregarles una copia de este, que puede descargarse del Centro de recursos para los programas.

#### B4.5.1 Alumnos que llegan tarde

##### Alumnos que llegan menos de 60 minutos tarde

Durante los primeros 60 minutos del examen, el coordinador o supervisor podrá permitir la entrada a la sala de examen a los alumnos para realizar el examen, independientemente del motivo de su retraso. Se debe conducir a estos alumnos a sus pupitres con la mínima molestia para los demás. Si está dispuesto todo lo necesario para su supervisión, se podrá conceder al alumno el tiempo total estipulado para el examen. Permitir o no la entrada al examen a alumnos que lleguen con retraso queda plenamente a criterio del coordinador.

El póster [Realización de los exámenes: información para los alumnos](#) recomienda a los alumnos llegar a tiempo a sus exámenes. Esto no supone una contradicción con respecto a lo que se expresa en

## B4 Exámenes

el párrafo anterior. La información que aparece en el póster pretende evitar que los alumnos den por supuesto que pueden llegar a un examen cuando lo deseen durante los primeros 60 minutos. Evidentemente, dicha situación resultaría muy incómoda tanto para los coordinadores como para los supervisores.

### Alumnos que llegan más de 60 minutos tarde sin un motivo justificado

Si no hay un motivo justificado para el retraso, no se debe permitir al alumno entrar al examen y tampoco debe cambiarse la fecha del examen.

#### Obtener más información.

Los motivos no justificados son los que el alumno puede controlar de alguna manera, por ejemplo, leer o entender mal los horarios de exámenes o quedarse dormido.

En la portada de las hojas de respuesta se debe indicar que el alumno no se presentó al examen. El alumno no recibirá una calificación en esa asignatura.

### Alumnos que llegan más de 60 minutos tarde con un motivo justificado

Si hay un motivo justificado para el retraso, a discreción del coordinador se puede permitir que el alumno entre al examen y disponga del tiempo completo para realizarlo. Se debe conducir a estos alumnos a sus pupitres con la mínima molestia para los demás.

#### Obtener más información.

**Novedades:** 28/08/2018

Normalmente, los motivos justificados son aquellos que escapan al control del alumno (por ejemplo, disturbios civiles o un accidente de tráfico).

El IB se reserva el derecho de decidir en última instancia qué constituye un motivo justificado y puede revocar la decisión del coordinador.

## B4 Exámenes

Si el alumno llega después de que otros alumnos del grupo hayan terminado el examen, deberá realizarlo lo antes posible el mismo día en que estaba programado. Es probable que el alumno reciba una calificación en esa asignatura y nivel, siempre que no se haya visto afectada la seguridad del examen. La decisión de realizar el examen en estas circunstancias queda a criterio del coordinador. Sin embargo, ni el alumno ni el coordinador deben dar por supuesto que necesariamente se le vaya a conceder una calificación a ese alumno.

Inmediatamente después del examen, se deberá comunicar por correo electrónico a la división de evaluación el número de convocatoria y el nombre del alumno, la hora de llegada y las circunstancias excepcionales que hayan producido el retraso. Para ello, se debe seleccionar **Circunstancias adversas** en el menú desplegable de la opción **Contacto** en IBIS. También es necesario informar de si existe la posibilidad de que se haya visto comprometida la seguridad del examen. La decisión de conceder o no una calificación en tales circunstancias la tomará el Comité de la evaluación final.

### B4.5.2 Interrupciones de los exámenes

#### Preguntas de los alumnos

Si un alumno tiene dificultad para comprender la información que figura en el cuestionario de examen, cree que hay un error en este o tiene dudas relacionadas específicamente con la asignatura, indíquele que intente contestar la prueba o pregunta siguiendo las instrucciones dadas. Se debe dejar a los alumnos que interpreten por sí mismos las preguntas de los cuestionarios de examen.

#### **No se debe:**

- Darle la explicación que usted considere mejor
- Sugerirle una interpretación diferente
- Pedirle que haga caso omiso de alguna instrucción

Inmediatamente después del examen, comunique la dificultad del alumno a “El IB responde” por correo electrónico. Asegúrese de notificarlas también mediante el formulario de comentarios de los profesores sobre los cuestionarios de examen, disponible en el Centro de recursos para los programas.

#### Pausas para ir al baño

| **Novedades:** 28/08/2018

## B4 Exámenes

Si a un alumno se le permite ausentarse temporalmente de la sala de examen porque necesita ir al baño, debe anotarse el número de convocatoria o el nombre de ese alumno, así como las horas en que salió y regresó. Solo en casos de enfermedad, y a discreción del coordinador, se podrá conceder al alumno el tiempo total estipulado para el examen.

El supervisor de examen u otro miembro del personal debe supervisar a los alumnos que se ausenten temporalmente de la sala de examen. No debe haber ningún tipo de comunicación con ninguna persona que no sea la que esté supervisando al alumno. El alumno no debe llevarse consigo ningún material de la sala de examen, acceder a otro material ni volver a la sala con otro material.

El anexo 1 (“Realización de los exámenes del IB”) contiene información detallada sobre las ausencias temporales de la sala de examen.

### B4.6 Presunta conducta impropia durante un examen

Durante un examen oral o escrito, es posible que se presente 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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff de casos de presunta conducta impropia durante un examen, enviando un informe a “El IB responde” tan pronto como sea posible (idealmente dentro de un plazo de 24 horas) después de 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

Se deben adjuntar al informe todas las pruebas, tales como fotografías de los materiales no autorizados. Los coordinadores y los alumnos deben tener en cuenta que un alumno será considerado culpable de una infracción del reglamento por llevar un elemento no autorizado a una sala de examen (por ejemplo, un dispositivo electrónico (excepto una calculadora autorizada), apuntes, un teléfono móvil/celular, un reloj inteligente, etc.), aunque no intente utilizar dicho elemento.

## B4 Exámenes

### B4.7 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 los *Procedimientos de evaluación* del PD. Todo incumplimiento de las normas y los procedimientos será objeto de investigación por parte del IB y de consideración por parte del Comité de la evaluación final.

#### Obtener más información.

Algunos ejemplos de tales incumplimientos son:

- 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 PD
- 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
- No precintar los exámenes con respuestas de los alumnos en la sala de examen

### B4.8 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 departamento de Colegios del Mundo del IB se encargará de organizar la visita de algunos representantes del IB a una selección de colegios durante los exámenes.

## B4 Exámenes

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 material de examen, material de papelería y otros documentos confidenciales.

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.

### B4.9 Alumnos que presentan trabajos incompletos para su evaluación

#### B4.9.1 Procedimiento para trabajos de evaluación externa

Véase en la sección [B3.7](#) 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 que se envían utilizando el sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS, seleccione la opción de “no enviada” en la página de trabajos en formato electrónico.

### B4.10 Envío de materiales de examen para su evaluación

Los exámenes se envían a un centro de escaneado, mientras que las hojas de respuestas de las preguntas de opción múltiple deberán enviarse a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff (véase el anexo 1 para obtener más información).

## B5 Adecuaciones inclusivas de evaluación

### B5.0 Información general

Esta sección contiene información sobre la implementación de las adecuaciones inclusivas de evaluación. La política del IB con respecto a la evaluación inclusiva se aborda en la sección [A6.1](#).

### B5.1 Envío de solicitudes de adecuaciones inclusivas de evaluación

Cualquier solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación debe enviarse a través del sistema en línea de IBIS. El formulario de *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.

Cuando se determine que las necesidades de apoyo para el aprendizaje que tiene un alumno son moderadas o graves, y que aplazar una o más asignaturas para una convocatoria futura podría apoyar y mejorar el acceso a la evaluación, se puede solicitar una **convocatoria de exámenes dividida**.

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.

### B5.2 Pruebas e información necesarias para la autorización

Junto con el formulario en línea de solicitud de adecuaciones inclusivas de evaluación deberán enviarse (cargarse) los siguientes documentos justificativos:

## B5 Adecuaciones inclusivas de evaluación

- Documentación médica, psicológica o psicoeducativa, o un informe de la prueba de competencia lingüística (en el caso de los alumnos que estudian en una lengua adicional). Estos documentos deberán traducirse al español, francés o inglés, cuando sea necesario.
- 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 asesor escolar.
- 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.

### B5.3 Modificaciones a los cuestionarios de examen

No se autorizarán las solicitudes de 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 requiera.
- 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 solo se tendrán en cuenta en circunstancias excepcionales.

## B5 Adecuaciones inclusivas de evaluación

- 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.
- Los exámenes pueden prepararse en papel de color. Las [opciones de color disponibles](#) pueden consultarse en la biblioteca virtual de IBIS.
- Los cuestionarios de examen se pueden proporcionar en versión electrónica (PDF) para que se puedan utilizar con software de lectura.
- \*En algunos componentes, tales como la prueba 1 de Lengua y Literatura y el cuadernillo de consulta de Geografía, no es posible crear el contenido en papel A4 y un tamaño de fuente de 16 puntos. Por lo tanto, estos componentes se elaboran utilizando papel A3 y un tamaño de fuente de 18 puntos.

### B5.3.1 Componentes orales

Cuando un alumno recurra a adecuaciones inclusivas de evaluación en presentaciones grabadas (tanto si requiere autorización como si no), el profesor deberá:

- Mencionar las adecuaciones autorizadas en la sección de comentarios del profesor (calificación) en la pantalla de ingreso de las puntuaciones de los criterios asignadas por el profesor, para todas las presentaciones grabadas de los componentes internos
- Anunciar las adecuaciones autorizadas al comienzo de la grabación de todas las presentaciones de los componentes externos

Este requisito es aplicable en todas las evaluaciones orales y presentaciones que se graban y cargan en IBIS.

Para obtener más información, póngase en contacto con [inclusion@ibo.org](mailto:inclusion@ibo.org).

## B6.1 Definición

Se considerarán circunstancias adversas o imprevistas todas aquellas circunstancias ajenas a la voluntad del alumno que puedan perjudicar su desempeño.

Estas circunstancias pueden darse por:

- Afecciones médicas o enfermedades temporales diagnosticadas durante el programa de estudios del alumno
- Accidente o lesión
- Estrés o ansiedad graves
- Circunstancias familiares excepcionalmente difíciles
- Pérdida de un ser querido
- Sucesos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad del alumno

También se consideran circunstancias adversas los acontecimientos que afectan 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.

### Obtener más información.

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

- Horas lectivas insuficientes

Tampoco se hará ninguna concesión debido a otros factores como:

- Perturbaciones de poca importancia en la sala de examen
- El alumno ha leído mal los horarios de exámenes o no se ha presentado a un examen
- Leer mal las instrucciones del cuestionario de examen o contestar las preguntas incorrectas

Tampoco se harán concesiones a un alumno que comience el PD 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.

## B6.2 Informar al IB de circunstancias adversas

El coordinador del PD debe remitir el [formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas \(D2\)](#) seleccionando **Circunstancias adversas** en el menú desplegable de la opción **Contacto** en IBIS o escribiendo a la dirección [adverse@ibo.org](mailto:adverse@ibo.org). El formulario se debe adjuntar al mensaje de correo electrónico.

El formulario puede enviarse en cualquier momento de la duración del programa de estudios, pero el IB debe recibirlo dentro de los 10 días naturales siguientes al examen final del alumno. No es posible garantizar que las solicitudes que se envíen después de este plazo sean admitidas.

Según las circunstancias, el formulario deberá ir acompañado de la documentación requerida correspondiente, que puede consistir, por ejemplo, en un certificado médico, una declaración del coordinador o del supervisor de examen o un informe policial (traducidos al español, francés o inglés cuando sea necesario).

### Obtener más información.

En el formulario se debe indicar:

- Nombre, apellidos y número de convocatoria del alumno

- La asignatura y los componentes que se han visto 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.

## B6.3 Posibles decisiones del IB en caso de circunstancias adversas o especiales, o de afecciones médicas

El IB estudia los formularios enviados de forma individual según las circunstancias particulares y los precedentes del alumno, siguiendo las recomendaciones del Comité de la evaluación final del IB. Una o varias acciones pueden aplicarse a un alumno o grupo de alumnos, dependiendo de las circunstancias, que se estudian caso por caso.

A continuación se enumeran algunas de las posibles decisiones.

### **Ampliación de los plazos para envío al IB**

#### **Obtener más información.**

En el caso en que un alumno se vea afectado por una circunstancia adversa 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. La ampliación debe contar con la autorización formal del IB y se comunicará al coordinador por correo electrónico.

## Consideraciones especiales

### Obtener más información.

Los alumnos afectados por circunstancias adversas pueden tener derecho a consideraciones especiales. 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.

## Procedimiento de ausencia de calificación en caso de evaluación incompleta

### Obtener más información.

Si un alumno o grupo de alumnos no ha podido completar un examen escrito debido a circunstancias adversas, el IB podrá calcular una estimación de la nota para el examen que falte, para lo cual se basará en la información 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 especial" no se aplicarán a una misma asignatura y nivel.

## Cambio de fecha de la evaluación externa a una convocatoria futura

### Obtener más información.

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.

### **Autorización de las adecuaciones inclusivas de evaluación**

#### **Obtener más información.**

Si un alumno sufre alguna lesión que le impida completar 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. Esto puede incluir tiempo adicional, el uso de un procesador de textos o un copista si el alumno no puede escribir.

## B7.0 Información general

Esta sección contiene información sobre la publicación de resultados, lo que incluye horarios, consultas sobre los resultados, procedimientos de apelación y legalización de los documentos de resultados de los alumnos.

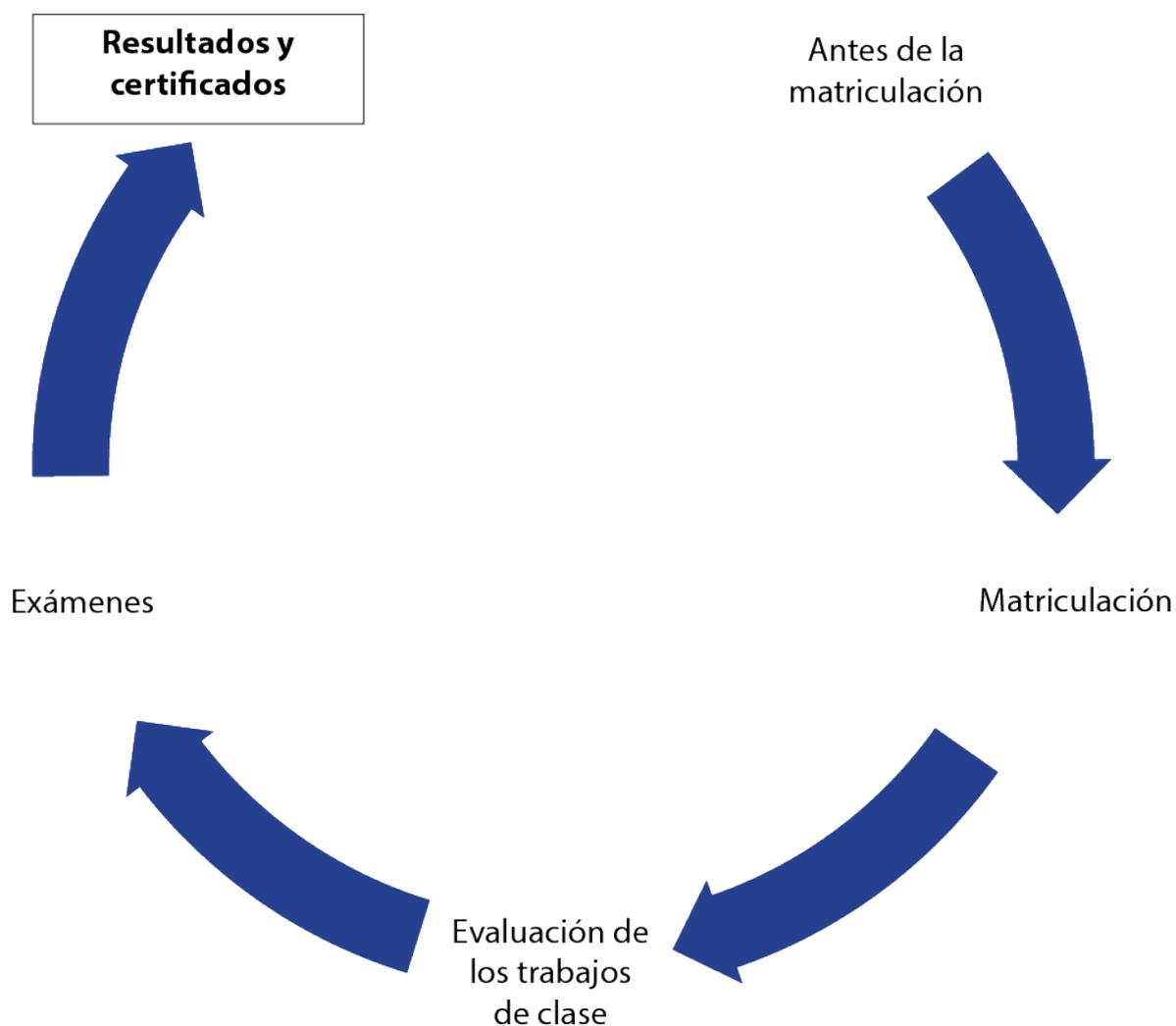


Figura 8: La trayectoria del alumno en el Programa del Diploma

## B7.1 El calendario para la publicación de los resultados

El calendario para el proceso de publicación de los resultados se ha modificado para las convocatorias de mayo y noviembre. Consulte la primera tabla para la convocatoria de mayo y la segunda tabla para la convocatoria de noviembre.

### Calendario para la publicación de los resultados de la convocatoria de mayo

Las horas que se mencionan en la tabla corresponden a la hora media de Greenwich (GMT).

FECHA/HORA	ACTIVIDAD
5 de julio, 12.00 h (mediodía)	Publicación escalonada de resultados en IBIS para los coordinadores del PD. 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 <b>Alumno &gt; Resultados de los alumnos.</b>
5 de julio, 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 (mediodía) si el coordinador ha enviado una solicitud de envío de resultados a las universidades. Véase la sección <a href="#">B7.4</a> 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)	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)	Publicación escalonada de resultados para los alumnos en <a href="https://candidates.ibo.org">candidates.ibo.org</a> . 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)	

	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)	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)	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).

## Calendario para la publicación de resultados de la convocatoria de noviembre

Algunas de las horas que se mencionan en la siguiente tabla corresponden a la hora local del colegio y otras, a la hora media de Greenwich (GMT).

FECHA/HORA	ACTIVIDAD
3 de enero, 7.00 h–12.00 h (mediodía) (hora local del colegio)	Publicación de resultados en IBIS para los coordinadores del PD. La hora (GMT) en que un colegio puede acceder a sus resultados en IBIS se muestra en IBIS en la ficha <b>Alumno &gt; Resultados de los alumnos</b> .
3 de enero, 7.00 h–12.00 h (mediodía) (hora local de la universidad)	Los resultados se publican en un sitio web seguro para las universidades que utilizan el servicio en línea. Las universidades podrán acceder a los resultados entre las 7 h y las 12 h (mediodía) de su zona horaria si el coordinador ha enviado una solicitud de envío de resultados a las universidades. Véase la sección <b>B7.4</b> 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.
3 de enero, 7.00 h–12.00 h (mediodía) (hora local del colegio)	Los coordinadores pueden empezar a solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1, 2 y 3 para sus alumnos, después de la publicación de los resultados para para su colegio.
3 de enero, 13.00 h– 18.00 h (hora local del colegio)	Los resultados para los alumnos se publican en <a href="https://candidates.ibo.org">candidates.ibo.org</a> , seis horas después de la publicación de los resultados para los colegios. El coordinador deberá haber dado a cada alumno un número de identificación personal (PIN).
5 de enero, 12.00 h (mediodía) (GMT)	Publicación en IBIS de las calificaciones y las notas por componente para todos los coordinadores.
7 de enero, 12.00 h (mediodía)(GMT)	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 todos los coordinadores.
10 de enero, 12.00 h (mediodía)(GMT)	Publicación de los informes sobre la evaluación interna para todos los coordinadores.

## B7.2 Publicación de los resultados para los colegios

Los coordinadores deben informar a los alumnos de que el IB no entablará discusión sobre los resultados con ellos ni con sus tutores legales o representantes. El coordinador del PD 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 la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff.

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.

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.

Para la convocatoria de mayo, los resultados de los alumnos se publican en IBIS a partir de las 12.00 h (hora media de Greenwich) del **5 de julio**, a intervalos escalonados en función de la zona horaria para garantizar el buen funcionamiento de IBIS.

Para la convocatoria de noviembre, los resultados de los alumnos se publican para los colegios en IBIS entre las 7.00 h y las 12.00 h del mediodía (hora local del colegio) del **3 de enero**.

Las estadísticas de los resultados generales y por colegio se publican el **9 de julio/7 de enero**. Para consultar esta información, vaya a la ficha **Asignatura** y seleccione la opción **Resultados de las asignaturas > Estadísticas de los resultados**.

### Obtener más información.

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. El IB no puede retener la publicación de los resultados de un alumno.

## B7.3 Publicación de los resultados para los alumnos

Los alumnos también pueden obtener los resultados de sus exámenes a través de Internet. Para utilizar este servicio, los coordinadores deberán obtener un código personal alfanumérico y un número de identificación personal (PIN) exclusivo para cada alumno a través de IBIS, en el menú **Alumno > Resultados de los alumnos > Informes de resultados de los alumnos > Códigos de PIN individuales de los alumnos**. Se podrá dar a conocer a cada alumno su PIN para acceder a sus resultados a través de la página [candidates.ibo.org](https://candidates.ibo.org). Por motivos de seguridad, los números de identificación no podrán emitirse más de una vez.

Para la convocatoria de mayo, los resultados estarán disponibles a partir de las 12.00 h (hora media de Greenwich) del **6 de julio**, 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 la convocatoria de noviembre, los resultados estarán disponibles para los alumnos entre las 13.00 h y las 18.00 h (hora local del colegio) del **3 de enero**, seis horas después de la publicación de los resultados para los colegios.

### Obtener más información.

Los resultados se pueden consultar en [candidates.ibo.org](https://candidates.ibo.org). Para acceder a ellos, 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 nunca deberán revelar 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".

## B7.4 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 pueden enviar 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. Este formulario se encuentra en IBIS, en el menú **Alumno > 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, la fecha límite será el mes de enero o febrero siguiente a la convocatoria.

En el formulario de solicitud puede incluirse un máximo 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 personalmente, 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.

## Obtener más información.

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. 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 el sitio web [ibo.org](http://ibo.org).

Después de la publicación de los resultados 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 podrán tener acceso a ellos iniciando 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 estos. Todos los resultados para las universidades de EE. UU. y Canadá se enviarán a más tardar el **31 de julio**.

## B7.4.1 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).

### Obtener más información.

Por ejemplo, los alumnos de la categoría Anticipado de mayo de 2017 que no completen sus estudios para obtener el diploma necesitarán que sus resultados se envíen a las universidades en 2018 (su último año académico). Por lo tanto, entre el 1 de mayo y el 1 de julio de 2018, el

coordinador podrá iniciar sesión en IBIS, seleccionar mayo de 2017 como la convocatoria de exámenes y enviar las solicitudes de los alumnos de la categoría Anticipado de mayo de 2017 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.

## B7.5 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.

## B7.6 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.

### B7.6.1 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 [A2.2](#) para obtener más información sobre las condiciones para la obtención del diploma.

### B7.6.2 Concesión del diploma bilingüe

Se concederá un diploma bilingüe a los alumnos que cumplan uno o varios de los siguientes requisitos:

- Dos lenguas de Estudios de Lengua y Literatura con una calificación final mínima de 3 en ambas lenguas
- Una asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias en una lengua distinta de su lengua de Estudios de Lengua y Literatura
- Una calificación final mínima de 3 tanto en la lengua de Estudios de Lengua y Literatura como en la asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias

Véase la sección [A2.2.3](#) para obtener más información.

### B7.6.3 Casos en que no se concede el diploma

Si aparece una "P" en lugar de una calificación, esto quiere decir que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff 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.

## B7.7 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.

CÓDIGO	REQUISITO QUE NO SE HA 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 TdC, 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, TdC 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 TdC y la Monografía:

		Teoría del Conocimiento (TdC)				
Monografía	Calificación final obtenida	A	B	C	D	E o N
	A	3	3	2	2	Condición excluyente
	B	3	2	2	1	Condición excluyente
	C	2	2	1	0	
	D	2	1	0	0	
	E o N	Condición excluyente				

Figura 9: Concesión de puntos para TdC y la Monografía

## B7.8 Alumnos sospechosos de conducta impropia

Cuando se publican los resultados para los colegios, los alumnos culpables de conducta impropia recibirán una calificación "N" en la asignatura o requisito del Programa del Diploma en cuestión. La pantalla de resultados del alumno en IBIS mostrará esta "N" en la asignatura, pero no indicará los motivos de ese resultado. Los documentos de resultados del IB no informarán sobre el resultado de una investigación sobre conducta impropia a las universidades ni a otras instituciones de educación superior de forma electrónica o por otro 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 PD del colegio, al personal del IB que corresponda y al presidente de la Junta de examinadores. Para obtener más información, véase la sección [A5](#) sobre probidad académica.

## B7.9 Consulta sobre los resultados

Los coordinadores podrán solicitar las siguientes consultas:

- 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 las consultas sobre los resultados se envía 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 envíe 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 revisión de la corrección 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**.

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.

### B7.9.1 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.

## B7.9.2 Consulta de 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 de Ciencias o los componentes cuya puntuación se haya conservado de una convocatoria anterior. No es posible solicitar una revisión de la corrección para componentes individuales.

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 examinador original.

## B7.9.3 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. 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 tasa para devolver los trabajos a un colegio antes de solicitar un informe de categoría 1 no se incluye en la tasa correspondiente al informe. Esta tasa se abonará independientemente de que después se confirme o no la petición del informe. Los trabajos recibidos indicarán el desglose de las notas que haya otorgado el examinador, pero no incluirán necesariamente sus comentarios respecto a la corrección.

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.

## B7.9.4 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 TdC, las monografías y el trabajo de clase de las asignaturas de Artes, los coordinadores tal vez consideren que no merece la pena solicitar su devolución para ver simplemente las notas concedidas por el examinador.

## B7.9.5 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 a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff utilizando el [formulario de exclusividad de derechos de autor](#).

Por lo general, el material 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.

## B7.9.6 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, el cual puede incluir TdC, la Monografía o, por ejemplo, el trabajo de clase de las asignaturas de Artes. 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 a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff utilizando el [formulario de exclusividad de derechos de autor](#).

## B7.9.7 Condiciones para la devolución del material de evaluación de los alumnos a los colegios

Es responsabilidad del colegio informar a los alumnos en cuestión acerca de las condiciones mencionadas a continuación. 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.

- 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 PD que no solicite su material de evaluación, cualquiera que sea el propósito.

### B7.9.8 Revisión de la moderación de categoría 3

Esta categoría consiste en la revisión de la moderación de las notas e incluye 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 NM y el NS de la asignatura en cuestión. 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 el examinador 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 la disponibilidad de los examinadores. Sin embargo, el IB hará todo lo que esté a su alcance 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.

## B7.9.9 Procedimiento para solicitar 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.

## B7.9.10 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 escapan al control del IB

relacionados con la corrección convencional del material. 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.

Los plazos que se indican a continuación son una indicación 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: 10 días
- Revisión de la moderación de categoría 3: 40 días

### B7.9.11 Devolución de documentos de resultados

Si, a raíz de una consulta sobre resultados de categoría 1 o una revisión de la moderación de 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 a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff. Sin embargo, si la calificación baja, el coordinador deberá hacer todo lo posible para que el alumno le devuelva los documentos y enviarlos a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff, a la atención del equipo de operaciones de evaluación.

### B7.9.12 Tasas

Los colegios deberán abonar una tasa por el servicio de consultas sobre los resultados y por el informe. Las tasas aplicables aparecen publicadas en el documento [Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB](#), disponible en el Centro de recursos para los programas.

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 (la tasa del servicio de consulta sobre los resultados de categoría 1 se reembolsará si se produce un cambio en la calificación como resultado de la consulta en dicha categoría).

## B7.10 Certificación de los resultados

Los diplomas, los resultados del PD y los resultados de los cursos del PD llegarán a los colegios en **septiembre/marzo**. Estos documentos constituyen los resultados oficiales. Los certificados de resultados solo mostrarán lo que el alumno ha logrado. No se mostrarán las asignaturas en las que aparezca una "N" en lugar de una calificación ni se mostrará que un alumno no ha cumplido los requisitos de CAS.

Los certificados de resultados siempre muestran el colegio en que el alumno tomó sus exámenes finales. Cuando un alumno haya repetido asignaturas en un colegio distinto del colegio en el que realizó los exámenes inicialmente, el certificado mostrará el colegio donde repitió, no el colegio original.

Los documentos con los resultados del PD y los resultados de los cursos del PD que necesiten legalización los enviará por separado el servicio de legalización de la oficina del IB en Ginebra cuando termine el proceso de legalización.

Si un alumno de la categoría Anticipado, Diploma o Repetidor cursa alguna asignatura adicional, recibirá un documento independiente de resultados de los cursos del PD que indicará las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas. A los alumnos de la categoría Anticipado que no obtengan el diploma, se les enviarán los resultados de los cursos del PD.

Para los alumnos que asisten a un Colegio del Mundo del IB en el Reino Unido, se emitirán dos ejemplares de cada documento: uno con el logotipo de cada organismo acreditativo y el número de titulación de Ofqual (oficina británica de regulación de titulaciones y exámenes) registrado y otro que se emitirá sin estos logotipos. Del mismo modo, los alumnos que asistan a un Colegio del Mundo del IB en el estado de Victoria (Australia), recibirán un ejemplar con el logotipo de Victorian Registration & Qualifications Authority (VRQA) y otro sin el logotipo. De este modo, el IB cumple el requisito de ofrecer certificaciones con esos logotipos.

Es importante tener en cuenta que el IB solo imprime el nombre legal del colegio en los documentos de resultados de los alumnos, aunque las universidades y otras instituciones tal vez no conozcan el nombre legal.

## B7.11 Legalización de los documentos de resultados

Algunos países no reconocen como válido el documento de resultados del Programa del Diploma del IB para acceder a la universidad a menos que haya sido legalizado en Ginebra (Suiza) por su embajada, consulado o cancillería. 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, los cuales son:

1. El diploma del Bachillerato Internacional (el diploma del IB), que únicamente muestra el nombre y el colegio del alumno y solo se legaliza en circunstancias excepcionales, previa solicitud.
2. 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, Egipto y el Líbano también pueden exigir la legalización del diploma, además de la de los resultados del Programa del Diploma.

En caso de ser necesaria la legalización, la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff 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.

### B7.11.1 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 antes del **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 nueva 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.

## B7.11.2 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.

Los siguientes países exigen copias del pasaporte:

- Arabia Saudita
- Bolivia
- Burkina Faso
- Irán
- Italia
- Palestina
- Taiwán

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 virtud de un nuevo procedimiento establecido por el Consulado de Irán en Berna (Suiza), todos los alumnos iraníes que necesiten realizar la legalización para Irán deberán completar en persa el formulario que se encuentra en el sitio web público de la Embajada de Irán (<http://iranembassy.ch>).

El código que se obtiene tras completar el formulario debe enviarse a [consular@iranembassy.ch](mailto:consular@iranembassy.ch) o a [secretariat@iranembassy.ch](mailto:secretariat@iranembassy.ch), con copia a [legalization@ibo.org](mailto:legalization@ibo.org).

### B7.11.3 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 el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB*. 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 el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB*.

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.

### B7.11.4 Solicitudes individuales de legalización a lo largo del 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](mailto:legalization@ibo.org). Dichas solicitudes las pueden realizar tanto los coordinadores del IB de los colegios como los alumnos de forma individual.

La oficina fundacional del IB informa a los colegios y los alumnos sobre el proceso que se ha de seguir y las tasas que se han de pagar para el proceso de legalización. Se aplicará la tasa de legalización correspondiente a las solicitudes enviadas después de la fecha límite. Las tasas están publicadas en la edición de febrero de las *Notas para coordinadores* del Programa del Diploma.

Si la solicitud proviene directamente de un Colegio del Mundo del IB, la oficina fundacional del IB en Ginebra legalizará la documentación del PD y la devolverá al colegio. A continuación, el colegio recibirá la factura correspondiente.

Si la solicitud fue presentada por un alumno, la oficina fundacional del IB le indicará el procedimiento que debe seguir y le notificará la tasa de legalización del caso, la cual habrá de abonarse a la cuenta

bancaria del IB mediante transferencia bancaria. La documentación del PD del IB se legalizará y devolverá al alumno cuando la oficina fundacional del IB haya recibido la confirmación de pago.

Los documentos legalizados se enviarán por servicio de mensajería a los colegios o a los alumnos si aceptan correr con los gastos. En caso contrario, se enviarán por correo aéreo certificado.

Para solicitar más información sobre legalizaciones, escriba a la dirección de correo electrónico [legalization@ibo.org](mailto:legalization@ibo.org).

## B7.12 Duplicados de los documentos de resultados

Si se pierden o se dañan los documentos de resultados originales, sus duplicados podrán solicitarse al centro global del IB en Cardiff. 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 PD, la solicitud podrá hacerla el colegio al que asistió o el propio alumno.

### B7.12.1 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 el documento [Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB](#).

## B7.12.2 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 las que se presenten a partir 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 ([ibo.org](http://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 global del IB en Cardiff le enviará un formulario de solicitud de duplicados de documentos para que lo complete. El formulario deberá enviarse al centro global del IB en Cardiff acompañado del pago correspondiente. No se expedirán los documentos hasta recibir y procesar el pago que corresponda.

## B7.13 Informes sobre los resultados de la convocatoria

### B7.13.1 Notas moderadas y calificaciones

El **7 de julio/5 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 la evaluación interna, Teoría del Conocimiento y 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.

### B7.13.2 Evaluación interna

El **12 de julio/10 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 si las puntuaciones del profesor se han ajustado. Si el profesor está empleando el estándar correcto en su corrección, no será necesario ofrecer orientación adicional a los colegios. Debido a una serie de factores, no se garantiza la disponibilidad de informes para todas las asignaturas.

### B7.13.3 Informes generales de las asignaturas

Los informes generales de las asignaturas (incluidos los de TdC) 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.

### B7.13.4 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 [B7.9](#).

## B7.14 Los alumnos y la red de exalumnos del IB

Los alumnos pueden inscribirse como exalumnos del IB mediante el sitio web [candidates.ibo.org](http://candidates.ibo.org). Para iniciar sesión en dicho sitio web, pueden utilizar 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 **Alumni** (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.

El IB se siente muy orgulloso de sus graduados, y la red global de exalumnos del IB se ha diseñado para conectar a los graduados a escala mundial y para ayudar a los alumnos en sus futuras carreras y estudios universitarios. Puede invitar a los alumnos a que se afilien mediante el enlace que se muestra a continuación, y la carta puede entregarse a sus alumnos cuando finalicen los exámenes o durante las ceremonias de graduación. Se invita tanto a los alumnos que han obtenido el diploma como a los alumnos de cursos del PD.

[Imprima la invitación](#)

# C1a Lengua A: Literatura

## C1a.1 ¿Qué contiene esta sección?

La sección de Lengua A: Literatura está dividida en tres subsecciones:

C1a.2-11: Lengua A: Literatura (alumnos no autodidactas)

C1a.12-14: Lengua A: Literatura (alumnos autodidactas con apoyo del colegio)

C1a.15: Lengua A: Literatura (lenguas de petición especial)

## C1a.2 Alumnos no autodidactas

Esta sección concierne a los alumnos que realizan cursos de aprendizaje no autodidacta de Lengua A: Literatura.

### C1a.2.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con los siguientes recursos:

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<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>Lista de obras traducidas prescritas (PLT)</i>	Febrero de 2014

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.3 Lenguas disponibles automáticamente

La sección [B1.6.1](#) enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles en mayo de 2018 y noviembre de 2019. Para obtener información sobre cómo enviar una petición especial para una lengua de Lengua A: Literatura que no esté disponible automáticamente, véase la sección [C1a.15](#), que trata de las lenguas de petición especial.

El colegio selecciona las obras y los autores para Lengua A: Literatura partiendo de la [Listas de autores prescritos \(PLA\)](#) del IB para la lengua estudiada y de la [Lista de obras traducidas prescritas \(PLT\)](#) del IB que corresponda.

Es responsabilidad del colegio asegurarse de que las obras se seleccionen de conformidad con los requisitos expuestos en la [Guía de Lengua A: Literatura](#), la PLA para la lengua estudiada y la PLT.

Las listas de autores prescritos que se enumeran [aquí](#) están disponibles en la página “[Lengua A: Literatura](#)” en el Centro de recursos para los programas.

# C1a Lengua A: Literatura

Afrikáans A	Filipino A	Noruego A
Albanés A	Finés A	Persa A
Alemán A	Francés A	Polaco A
Américo 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	

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.4 Lengua A: Literatura en lenguas que no ofrece el colegio

Si el colegio no dispone de los recursos para ofrecer un curso de Lengua A: Literatura, puede recurrir a un profesor externo para tal efecto. En aquellos casos en los que no haya profesor externo o en los que este no pueda cubrir los requisitos de evaluación interna, los alumnos tienen que matricularse como alumnos autodidactas con apoyo del colegio y la asignatura solo podrá matricularse en el NM.

#### C1a.4.1 Restricciones y excepciones específicas de la asignatura

Un alumno de Lengua A: Literatura no puede estudiar:

- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua A: Literatura
- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua B
- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Literatura y Representación Teatral

### C1a.5 Trabajo escrito

#### C1a.5.1 Elección de obras

El trabajo escrito evalúa las obras traducidas que se estudian en la parte 1 del curso. Estas obras deben haberse escrito originalmente en una lengua diferente de la lengua A estudiada y se estudiarán traducidas.

Las obras deben seleccionarse de las que figuran específicamente en la *Lista de obras traducidas prescritas* (PLT). Las obras de un mismo autor, pero que no figuren específicamente en dicha lista, no deben estudiarse.

#### C1a.5.2 Lengua de enseñanza, estudio y evaluación

##### **Lengua de enseñanza**

Por lo general, las obras traducidas se enseñarán en la lengua 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

## C1a Lengua A: Literatura

literatura en más de una lengua podrán organizar un curso común sobre obras traducidas e impartirlo en su lengua de trabajo.

### Lengua de estudio

Los alumnos pueden leer las obras en la lengua original o traducidas.

### Evaluación

Los trabajos escritos tienen que escribirse en la lengua estudiada. Si el alumno ha leído obras en una lengua diferente de la estudiada y quiere incluir citas de estas en el trabajo escrito, deberá traducirlas a la lengua estudiada. Se 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.

### C1a.5.3 Trabajos

La preparación de los trabajos escritos consta de cuatro etapas:

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 hacer comentarios a los alumnos con relación al primer borrador del trabajo escrito, pero no deberán corregir ni puntuar los borradores ni la versión final del trabajo en modo alguno.

## C1a Lengua A: Literatura

No obstante, sí deberán leer las versiones definitivas para poder verificar que sean, a su mejor entender, trabajo original de los alumnos.

Véanse también la sección [B3.2](#) sobre la verificación de la autoría original y [A5](#) sobre la probidad académica.

### C1a.5.4 Envío del trabajo escrito

El trabajo escrito terminado, así como la reflexión correspondiente, deberán cargarse para ser evaluados externamente a más tardar el **15 de marzo de 2018** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2018** 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 hasta el final de la convocatoria, ya que es posible que la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff solicite el envío de estos materiales pasado cierto tiempo.

### C1a.6 Evaluación interna: trabajos orales

El profesor deberá realizar la evaluación interna de todos los trabajos orales de los alumnos. Todos los alumnos deberán realizar obligatoriamente dos actividades orales (véase la *Guía de Lengua A: Literatura*).

#### Obtener más información.

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

## C1a Lengua A: Literatura

- 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

## C1a.7 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.

### C1a.7.1 Formato y duración del comentario oral individual

El formato y duración del comentario oral individual se establecen en la tabla que aparece a continuación. Los alumnos no deberán saber de antemano de qué obra se extraerá el fragmento que tendrán que comentar.

# C1a Lengua A: Literatura

FORMATO DE EVALUACIÓN	TIEMPO DE PREPARACIÓN (MINUTOS)	TIEMPO DE EVALUACIÓN (MINUTOS)
<b>NM</b>		
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
<b>NS</b>		
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.

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.7.2 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 (10 + 9).

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](#).

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.7.3 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.

#### Obtener más información.

##### Las grabaciones

Aunque los profesores solo tienen que cargar 5, 8 o 10 grabaciones para fines de moderación, deben grabar los comentarios orales individuales de todos los alumnos porque es posible que más adelante se les pida que envíen 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. Se debe supervisar a los alumnos mientras se encuentran en esta 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.

- Dé al alumno una copia del fragmento (NM) o la poesía (NS) junto con las preguntas de orientación.
- 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.

### C1a.7.4 Papel del profesor durante la grabación

#### **Mientras el alumno expone 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.

## C1a Lengua A: Literatura

- 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 NS

Cuando haya finalizado el comentario (transcurridos 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.

Los profesores que lo deseen también pueden buscar orientación acerca de cómo realizar la discusión en el *Material de ayuda al profesor de Lengua A: Literatura*.

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.

## C1a.8 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

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.9 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 de IBIS la nota media final de cada alumno. Utilice números enteros; no emplee decimales ni fracciones. Redondee al alza los medios puntos.

### C1a.10 Estandarización interna

Lengua A: Literatura es una asignatura en la que se envía una única muestra para moderación por nivel. Si más de un profesor está a cargo de la corrección de los componentes de evaluación interna, se debe llevar a cabo una estandarización interna de las notas en el colegio.

### C1a.11 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**|** **Novedades:** 28/08/2018

## C1a Lengua A: Literatura

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar los trabajos escritos para evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Ya no es necesario incluir el formulario 1/LWA	<b>15 de marzo de 2018/ 15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	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 el formulario 1/LIA	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>

### C1a.12 Alumnos autodidactas con apoyo del colegio

Esta sección concierne a los alumnos autodidactas con apoyo del colegio que realicen cursos de Lengua A: Literatura.

#### C1a.12.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con los siguientes recursos:

# C1a Lengua A: Literatura

## Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018

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>Lista de obras traducidas prescritas (PLT)</i>	Febrero de 2014
<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

## C1a.12.2 Lenguas disponibles

Las opciones de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio solo están disponibles en el NM.

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 ofrecer la lengua en cuestión y no se pueda encontrar un profesor con la debida cualificación para tal efecto.

La sección [B1.6.1](#) enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles en mayo de 2018 y noviembre de 2019.

Si la lengua en cuestión no está disponible automáticamente, siga las orientaciones que se ofrecen en la sección [B1.6.2](#), dedicada a las lenguas de petición especial.

Los colegios podrán tener un máximo de **cinco** alumnos autodidactas en cada lengua.

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.12.3 El programa de estudios

#### 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 una selección pertinente de la *Lista de obras traducidas prescritas* (PLT) del IB.

El colegio debe asegurarse de que las obras se seleccionen de conformidad con los requisitos expuestos en la *Guía de Lengua A: Literatura*, la PLA para la lengua estudiada y la PLT.

#### Listas de autores prescritos

Las listas de autores prescritos están disponibles en la página “*Lengua A: Literatura*”, del Centro de recursos para los programas. Las listas para las lenguas disponibles pueden consultarse en la sección [C1a.3](#).

No existe una lista de autores prescritos para las lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura.

#### Obtener más información.

Para cumplir los requisitos de la lista de autores prescritos relativos a los géneros, solo se pueden usar las partes del programa de estudios que aparecen a continuación, y las obras que se elijan deben haberse escrito originalmente en la lengua objeto de estudio.

- Parte 2: Estudio detallado
- Parte 3: Géneros literarios
- Parte 4: Opciones (en la que las obras se eligen libremente)

#### 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.

## C1a Lengua A: Literatura

### Selección de obras y autores

La selección de las obras debe realizarse de conformidad con los requisitos del programa de estudios, que se especifican en la guía de la asignatura. Los requisitos 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 estudiar dos veces 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.

### Envío de programas de estudios a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff

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 [C1a.14.3](#)) y enviarse a través de IBIS.

### 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 [A2.2.3](#), se explican los criterios para obtener el diploma bilingüe en las convocatorias de mayo y noviembre de 2018).

- 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.

## C1a 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.

### Alumnos que estudian un curso de Lengua A: Lengua y Literatura y un curso de Lengua A: Literatura

Un alumno de Lengua A: Literatura no puede estudiar:

- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua A: Literatura
- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua B
- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Literatura y Representación Teatral

### C1a.13 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 (PD), 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 literario.
- Supervisar el trabajo necesario para la parte 1 (“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 la versión más reciente del documento *Lengua A: Literatura: procedimientos para la evaluación oral alternativa de alumnos autodidactas con apoyo del colegio* exámenes de convocatorias anteriores y el *Material de ayuda al profesor*, todos ellos disponibles en el Centro de recursos para los programas.
- 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 al comienzo del

## C1a Lengua A: Literatura

curso. Estas se publican en la página “Lengua A de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio y de petición especial”, del Centro de recursos para los programas, 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.

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	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)	<b>1 de diciembre de 2017/ 1 de junio de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar los trabajos escritos para evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS (ya no es necesario incluir el formulario 1/LWA)	<b>15 de marzo de 2018/ 15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las grabaciones y los materiales relacionados	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>7 de mayo de 2018/ 7 de noviembre de 2018</b>

### C1a.14 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 C1a.14.1 y C1a.14.2.

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.14.1 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 “Lengua A de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio y de petición especial”, del Centro de recursos para los programas. El alumno debe acceder a estas preguntas en la lengua de enseñanza del colegio, pero ha de preparar sus respuestas en la lengua A objeto de estudio.

Las preguntas proporcionan un marco para el estudio en profundidad de las obras de la parte 2. Cada una de las preguntas se formula con el objetivo de obtener una respuesta analítica y detallada.

Durante los dos años del curso, y para cada uno de los dos géneros estudiados, los alumnos deberán buscar cinco poemas o pasajes de prosa diferentes de 40 líneas que sean adecuados y que puedan utilizar como base para un comentario. 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**, la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff anunciará 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 que el IB pueda preparar las preguntas para cada alumno, el coordinador debe:

- 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 IBIS. Una vez que se haya enviado el formulario a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff, no se podrá modificar el programa de estudios.

## C1a Lengua A: Literatura

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 Centro de recursos para los programas.

### **Realización del comentario oral individual**

El comentario oral individual y la presentación oral individual deben desarrollarse en la lengua que se está evaluando.

### **Formato para alumnos autodidactas con apoyo del colegio**

El tiempo total del examen oral es de 20 minutos. El formato se establece en la tabla siguiente.

# C1a Lengua A: Literatura

FORMATO DE EVALUACIÓN	TIEMPO DE PREPARACIÓN (MINUTOS)	TIEMPO MÁXIMO DE GRABACIÓN (MINUTOS)
<b>Sección 1: Comentario oral individual</b>		
<p>Un comentario oral bien estructurado basado en las obras estudiadas en la parte 2. Los alumnos llevan consigo copias de los 10 pasajes elegidos que han preparado durante los dos años del programa (aproximadamente 40 líneas), y sus notas sobre esos pasajes, a la sala de preparación.</p> <p>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 para el comentario oral debe cargarse junto con la grabación, las notas utilizadas, el examen del alumno y la hoja de instrucciones del supervisor.</p>	Un total de 20 (para las secciones 1 y 2)	10
<b>Sección 2: Presentación oral individual</b>		
<p>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.</p> <p>La presentación oral individual debe grabarse inmediatamente después del comentario oral individual de la sección 1. <b>La</b></p>	Durante el curso y con anterioridad al examen	10

# C1a Lengua A: Literatura

## **grabación no 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 que el alumno utilice durante la grabación deben enviarse junto con el resto de los materiales.

### **Envío de material para su evaluación**

El coordinador del PD debe cerciorarse 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 para alumnos autodidactas con apoyo del colegio, así como el envío a través de IBIS de todos los materiales mencionados anteriormente, deben realizarse a más tardar el **7 de mayo/7 de noviembre**.

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.14.2 Trabajo escrito

#### 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 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.

#### Lengua de estudio y evaluación

##### Estudio

Por lo general, las obras traducidas se enseñarán en la lengua 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 Lengua A: Literatura en más de una lengua 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 A diferente de la estudiada y quiere incluir citas de estas en el trabajo escrito, deberá traducirlas a la lengua 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.

#### Trabajos

La preparación de los trabajos escritos debe seguir estas cuatro etapas:

##### 1. Diario literario

## C1a Lengua A: Literatura

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). Para obtener información detallada sobre este requisito, véase la *Guía de Lengua A: Literatura*. 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.

### Envío de los trabajos escritos

El trabajo escrito terminado, así como la reflexión correspondiente, deberán cargarse para ser evaluados externamente a más tardar el **15 de marzo de 2018** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2018** para la convocatoria de noviembre.

### C1a.14.3 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

| **Novedades:** 28/08/2018

## C1a Lengua A: Literatura

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	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)	<b>1 de diciembre de 2017/1 de junio de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar los trabajos escritos para evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS (ya no es necesario incluir el formulario 1/LWA)	<b>15 de marzo de 2018/15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las grabaciones y los materiales relacionados	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>7 de mayo de 2018/7 de noviembre de 2018</b>

### C1a.15 Lenguas de petición especial

Esta sección se refiere a los cursos de lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura.

#### C1a.15.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con los siguientes recursos:

- Secciones C1a.2 a C1a.11 Lengua A: Literatura (alumnos no autodidactas)
- C1a.12 a C1a.14 Lengua A: Literatura (alumnos autodidactas con apoyo del colegio)

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.15.2 Procedimiento para la solicitud de lenguas de petición especial

#### Contexto de las peticiones especiales

La sección [B1.6.1](#) enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles automáticamente en cada una de las convocatorias de mayo y noviembre.

Los colegios pueden solicitar que se apruebe una certificación en un curso de Lengua A: Literatura que no figure entre los enumerados. 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 [C1a15.4](#)).

El formulario Petición especial: Lengua A: Literatura deberá enviarse a través de IBIS siempre que sea posible; para ello, vaya a **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles**. 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](mailto:ibid@ibo.org) para recibir asesoramiento.

#### Proceso de aprobación

La autorización de las peticiones especiales dependerá de factores tales como:

- La existencia de suficientes obras literarias publicadas para que la lengua solicitada pueda enseñarse y examinarse como Lengua A: Literatura del PD
- La disponibilidad de examinadores con la debida cualificación para la lengua en cuestión
- La voluntad del colegio para ayudar a conseguir un examinador adecuado, si fuera necesario

Cuando se envíe una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura a través de IBIS, la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff enviará una confirmación de que la solicitud se ha recibido. 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.

## C1a Lengua A: Literatura

Deberá presentarse una nueva petición por cada convocatoria de exámenes; las peticiones anteriores no se conservan automáticamente entre una convocatoria y otra.

Se recomienda a los colegios comenzar a impartir el curso de 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 autoriza la lengua de petición especial.

### C1a.15.3 Alumnos de la categoría Anticipado

Las solicitudes de una lengua de petición especial para Lengua A: Literatura en la categoría Anticipado (A) deben realizarse lo antes posible tras el comienzo del año escolar y, a más tardar, el **7 de octubre**.

Los coordinadores deben utilizar el formulario de petición especial: Lengua A: Literatura, que se encuentra disponible en IBIS. 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 de la División de evaluación en el centro global del IB en Cardiff. Los colegios no podrán hacer ningún cambio en dicha lista.

Tales solicitudes solo se aprobarán si la lengua que se solicita ya ha sido autorizada para la convocatoria de mayo.

### C1a.15.4 El programa de estudios propuesto

El programa de estudios del alumno deberá estar constituido por:

- Ocho obras (NM) o diez obras (NS), que deben haberse escrito 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 de 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.
- Dos obras (NM) o tres obras (NS) escritas originalmente en una lengua diferente de la lengua solicitada. Dichas obras deben seleccionarse de la Lista de obras traducidas prescritas (PLT).

## C1a Lengua A: Literatura

Las obras deben estudiarse de acuerdo con los requisitos del programa de estudios (consulte la *Guía de Lengua A: Literatura*).

Una “obra” puede consistir en cualquiera de las siguientes opciones:

- Una única obra de gran extensión, como una novela, una autobiografía o una biografía
- Dos 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.

### C1a.15.5 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:

- Drama
- Poesía
- Narrativa
- Prosa no perteneciente al género de ficción
- Los alumnos deben responder una pregunta de las tres disponibles en el género que hayan elegido.

## C1a Lengua A: Literatura

### C1a.15.6 Resumen de las últimas fechas de envío: convocatoria de mayo de 2018

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 [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

Las peticiones especiales solo están disponibles para los cursos de Lengua A: Literatura y se ofrecen únicamente en la convocatoria de mayo.

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
<b>Mayo de 2019</b>	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: Petición especial: Lengua A: Literatura.	<b>15 de noviembre de 2017</b> (18 meses antes de los exámenes escritos de mayo)
<b>Mayo de 2018</b>	Matriculación adelantada de petición especial (alumnos no autodidactas y autodidactas con apoyo del colegio)	Formulario a través de IBIS: Petición especial: Lengua A: Literatura. No debe enviarse un programa de estudios propuesto para los alumnos de la categoría Anticipado (véase la sección <a href="#">C1a.15.3</a> ).	<b>7 de octubre de 2017</b> (7 meses antes de los exámenes escritos de mayo)

# C1b Lengua A: Lengua y Literatura

## Resumen

Esta sección contiene información sobre Lengua A: Lengua y Literatura.

### C1b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Lengua A: Lengua y Literatura.

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<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>Lista de obras traducidas prescritas (PLT)</i>	Febrero de 2014

### C1b.2 Lengua A: Lengua y Literatura: lenguas disponibles

La sección B1.6.3 enumera todas las lenguas para Lengua A: Lengua y Literatura NM y NS disponibles en mayo y noviembre de 2018 y en mayo y noviembre de 2019.

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

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

### C1b.3 El programa de estudios

#### C1b.3.1 Selección del curso

En las partes 3 (“Literatura: textos y contextos”) y 4 (“Literatura: estudio crítico”) del programa de estudios, el colegio selecciona las obras y los autores para Lengua A: Lengua y Literatura partiendo de la *Listas 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 correspondiente a la lengua estudiada y la PLT.

#### C1b.3.2 Listas de autores prescritos

Las listas de autores prescritos para las lenguas siguientes se encuentran disponibles en la página “*Lengua A: Lengua y Literatura*”, del Centro de recursos para los programas.

- Alemán A
- Árabe A
- Chino A
- Coreano A
- Español A
- Francés A
- Griego Moderno A
- Inglés A
- Italiano A
- Japonés A
- Neerlandés A
- Noruego A
- Portugués A
- Ruso A
- Sueco A

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

- Tailandés A

### C1b.3.3 Selección de obras y autores

No se deberán emplear más de una vez ni los autores ni los textos en las partes 3 y 4 del programa de estudios.

### C1b.3.4 Diploma bilingüe

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 [A2.2.3](#), se explican los criterios para obtener el diploma bilingüe en las convocatorias de mayo y noviembre de 2018).

- 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.

## C1b.4 Lengua A: Lengua y Literatura en lenguas que no ofrece el colegio

Cuando el colegio no ofrezca un curso de 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.

## C1b.5 Restricciones

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

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua B
- Una obra que ya esté estudiando como parte de un curso de Literatura y Representación Teatral

### C1b.6 Tareas escritas

#### C1b.6.1 Requisitos de lengua

Las tareas tienen que completarse en la lengua A objeto de estudio.

Los alumnos deberán traducir a la lengua A objeto de estudio las citas de un texto escrito en una lengua diferente que quieran incluir en sus tareas. También pueden 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.

#### C1b.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 consistir en una serie de comentarios generales sobre cómo se podría mejorar el trabajo, pero el profesor no debe anotar ni editar este primer borrador. Posteriormente, el profesor no podrá proporcionar más ayuda.

No obstante, sí deberán leer las versiones definitivas para verificar que sean, a su mejor entender, trabajo original de los alumnos.

La *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura* contiene más información acerca de las tareas escritas.

#### C1b.6.3 Carga de las tareas escritas

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 2018** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2018** para la convocatoria de noviembre. También se debe incluir una copia del formulario 1/L&LWT por cada uno de los alumnos.

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

### Fundamentación

Los alumnos deben completar una fundamentación para la tarea escrita del NM y la tarea 1 del NS. La fundamentación y la tarea deberán presentarse en un mismo documento, que comenzará con la fundamentación.

### Resumen

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.

## C1b.7 Evaluación interna

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*).

### C1b.7.1 Comentario oral individual

El comentario oral individual es el mismo para el NM y el 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. Véase la sección [C1b.7.2](#).

### C1b.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.

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

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

### C1b.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 exclusivamente en el profesor. Véase la *Guía de Lengua A: Lengua y Literatura* para obtener más información.

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*.

Cuando se evalúe a varios alumnos el mismo día o en el plazo de muy pocos días, toda repetición de los pasajes habrá de ser aleatoria a fin de asegurar la variedad necesaria y que los alumnos no puedan determinar el contenido del examen.

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

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 (10 + 9).

### C1b.7.4 Realización del comentario oral individual

El comentario oral individual (NM y NS) debe desarrollarse en la lengua que se está evaluando.

#### Obtener más información.

##### Las grabaciones

Aunque los profesores solo tienen que cargar 5, 8 o 10 grabaciones para fines de moderación, deben grabar a todos los alumnos porque es posible que más adelante se les pida que envíen 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. Se debe supervisar a los alumnos mientras se encuentran en esta 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.

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

Al comienzo del período de preparación (de un máximo de 20 minutos) 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.

### C1b.7.5 Papel del profesor durante la evaluación

Debe asignarse un total de 15 minutos a la evaluación. De ellos, se deben asignar 10 minutos aproximadamente a la presentación del alumno, y los 5 minutos restantes a las preguntas y a la discusión.

#### Mientras el alumno expone su comentario

- 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

- Termine la discusión al final del tiempo reglamentario (15 minutos). Los examinadores tienen instrucciones de dejar de escuchar la grabación 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.

### C1b.7.6 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

## C1b Lengua A: Lengua y Literatura

elija el alumno pueda evaluarse de forma eficaz utilizando los criterios de evaluación interna (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*.

No es necesario que los profesores graben la actividad oral adicional de cada alumno.

### C1b.8 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.

### C1b.9 Estandarización 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. Si más de un profesor está a cargo de la corrección de los componentes de evaluación interna, se debe llevar a cabo una estandarización interna de las notas en el colegio. En los casos en los que los profesores sean distintos para el NS y el NM, estos deben coordinar su corrección para asegurarse de que estén utilizando un mismo estándar convenido en ambos niveles. Vea la sección [B3.8.2](#).

### C1b.10 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

# C1b Lengua A: Lengua y Literatura

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar las tareas escritas para evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS con el formulario 1/L&LWT	<b>15 de marzo de 2018/ 15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	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	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>

## C2 Adquisición de Lenguas

### Resumen

Esta sección se ocupa de Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas (Latín y Griego Clásico).

### C2a.1 Lengua B

#### C2a.1.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Lengua B.

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Lengua B</i>	Marzo de 2011, actualizada en agosto de 2014

#### C2a.1.2 Disponibilidad de asignaturas

Las listas de las lenguas que ofrece el IB para Lengua B están publicadas en la sección [B1.6.5](#).

La mayor parte de las lenguas B se pueden cursar en el NM y en el NS. Algunas están disponibles solo en el NM.

#### C2a.1.3 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 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 la *Guía de Lengua B*. Una muestra de las grabaciones se envía de forma

## C2 Adquisición de Lenguas

electrónica a un moderador que haya designado el IB. Este realiza la moderación del oral individual mediante la evaluación de una muestra de trabajos de los alumnos calificados por el profesor. En IBIS encontrará una lista de los alumnos cuyos trabajos deben incluirse en la muestra.

### **Duración y formato 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 su habilidad para utilizar la lengua de forma eficaz.

El oral individual consta de las dos partes siguientes:

## C2 Adquisición de Lenguas

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ASIGNADO
<b>Tiempo de preparación con supervisión</b>	<p>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 una fotografía, sobre la que basará su presentación.</p> <p>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.</p>	15 minutos
<b>Parte 1: Presentación</b>	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
<b>Parte 2: Discusión</b>	A continuación, tiene lugar una discusión con el profesor basada en la presentación. Dependiendo de cómo discorra 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 discorra 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 la grabación una vez transcurridos 10 minutos.

## C2 Adquisición de Lenguas

### Realización del oral individual

El oral individual debe desarrollarse en la misma lengua que se esté evaluando.

#### Obtener más información.

##### Requisitos de la grabación

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.

##### 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 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 les moleste.
- 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

## C2 Adquisición de Lenguas

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.

### Papel del profesor durante el oral individual

- Durante la presentación del alumno, el profesor debe actuar meramente como un oyente atento.
- En la conversación posterior, el profesor no debe limitarse a una serie de preguntas y respuestas: ha de tratar de generar una conversación fluida.
- Para obtener más información, consulte la [Guía de Lengua B](#).

### Muestras para moderación

La moderación de la evaluación interna del profesor se basa en las grabaciones del oral individual. No se precisan muestras de las actividades orales interactivas.

Las grabaciones de orales individuales que deben enviarse al IB para moderación han de ser las indicadas en IBIS. La grabación y una copia del material de estímulo visual, así como las puntuaciones otorgadas en el criterio A y el criterio 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.

Para obtener más información sobre la moderación, véase la sección [B3.1.4](#).

## C2 Adquisición de Lenguas

### C2a.1.4 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.

#### Requisitos de evaluación interna

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 con respecto al total de la evaluación: 20 %**

	CÓMPUTO DE PALABRAS	REQUISITOS
<b>NM</b>	Tarea de 300-400 palabras* <b>más</b> una fundamentación de 150-200 palabras	Lectura intertextual seguida de un ejercicio escrito basándose en uno de los temas troncales
<b>NS</b>	Tarea de 500-600 palabras* <b>más</b> 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.

#### Planificación del trabajo

El alumno debe elegir el tema del trabajo escrito 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.

## C2 Adquisición de Lenguas

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 recalcarse a los alumnos la importancia de la fundamentación y el cumplimiento de sus requisitos.

### Realización del trabajo

Los profesores deben asegurarse de que sus alumnos conozcan los criterios de evaluación para el trabajo escrito, y han de 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 escribir comentarios 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. Para obtener mayor información, véase la publicación *Uso eficaz de citas y referencias*.

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 documento 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 (ni en un encabezado o pie de página, por ejemplo) ningún dato que sirva para identificarlo como la obra del alumno (nombre o número del alumno y colegio, logotipo del colegio, etc.).

## C2 Adquisición de Lenguas

### Envío del trabajo

El trabajo escrito terminado deberá cargarse para ser evaluado externamente a más tardar el **15 de marzo de 2018** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2018** 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

### C2a.1.5 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 nota más alta) 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).

### C2a.1.6 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 %) están ya reflejados en la puntuación total disponible para cada componente. Los colegios no tienen que realizar cálculos adicionales.

## C2 Adquisición de Lenguas

### C2a.1.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar los trabajos escritos para la evaluación externa	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>15 de marzo de 2018/15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar la muestra de grabaciones de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS junto con el estímulo visual	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>

## C2b.1 Lengua ab initio

### C2b.1.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo.

## C2 Adquisición de Lenguas

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<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 Centro de recursos para los programas	Marzo de 2011

### C2b.1.2 Disponibilidad de asignaturas

Las listas de las lenguas que ofrece el IB para Lengua ab initio pueden consultarse en la sección [B1.6.6](#).

Lengua ab initio solo está disponible en el NM y no puede estudiarse como una asignatura de la categoría Anticipado.

### C2b.1.3 Evaluación interna (oral individual)

La evaluación interna del oral individual obligatorio de los alumnos constituye el 25 % de la nota total.

El oral individual se evalúa con los criterios de evaluación que figuran en 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.

#### Requisitos de evaluación interna

##### Duración y formato del oral individual

El oral individual tiene una duración de 7 a 10 minutos (más 15 minutos de preparación).

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.

## C2 Adquisición de Lenguas

### Obtener más información.

El oral individual consta de tres partes, más el tiempo de preparación.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ASIGNADO
<b>Tiempo de preparación con supervisión</b>	El alumno recibe dos estímulos que no haya visto anteriormente y elige uno para la presentación. En esta etapa puede realizar anotaciones.	15 minutos
<b>Parte 1: Presentación</b>	Presentación de un estímulo visual por parte del alumno.	1-2 minutos (aproximadamente)
<b>Parte 2: Preguntas</b>	Preguntas sobre el estímulo visual.	2-3 minutos (aproximadamente)
<b>Parte 3: Conversación</b>	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 discorra 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 la grabación 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.

### 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

## C2 Adquisición de Lenguas

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 sea 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.

En la siguiente tabla se muestra el número de estímulos que necesitarán los profesores.

## C2 Adquisición de Lenguas

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

### Tiempo de preparación del alumno

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.

### Obtener más información.

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 alumno elige uno de los dos estímulos para preparar la presentación.

### El oral individual

**Parte 1:** el alumno debe comenzar el oral individual realizando una presentación basada en el estímulo visual.

**Parte 2:** preguntas sobre el estímulo visual.

## C2 Adquisición de Lenguas

**Parte 3:** la conversación general debe comenzar con al menos dos preguntas sobre el trabajo escrito. El alumno no debe conocer las preguntas de antemano.

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).

### C2b.1.4 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.

#### Requisitos

##### Trabajo escrito

El trabajo escrito debe redactarse en la lengua objeto de estudio y cargarse en IBIS. Los requisitos del trabajo escrito son los siguientes:

CÓMPUTO DE PALABRAS	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 lingüísticas productivas, receptivas y de interacción, 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

## C2 Adquisición de Lenguas

los temas prescritos (véase la *Guía de Lengua ab initio*). El alumno presentará los resultados de su investigación en un trabajo de redacción continua escrito 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 elaboración 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 siguientes:

- A: Descripción
- B: Comparación
- C: Reflexión

### Obtener más información.

- 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

## C2 Adquisición de Lenguas

La reflexión debe incluir respuestas a todas las preguntas siguientes (el alumno deberá escribir las preguntas en el trabajo escrito en la lengua objeto de estudio):

- ¿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 o su equivalente en caracteres.

### Realización del trabajo

Los profesores deben asegurarse de que sus alumnos conozcan los criterios de evaluación para el trabajo escrito, y han de 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 ofrecer a los alumnos comentarios verbales 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.

### Envío del trabajo escrito

El trabajo escrito terminado deberá cargarse para ser evaluado externamente a más tardar el **15 de marzo de 2018** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre de 2018** para la convocatoria de noviembre.

## C2 Adquisición de Lenguas

### C2b.1.5 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 que se han indicado en IBIS. Ingrese las puntuaciones concedidas a todos los alumnos en IBIS.

El coordinador debe cargar en IBIS los siguientes materiales:

- 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

### C2b.1.6 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación](#) de 2018 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar los trabajos escritos y los materiales de referencia relacionados para la evaluación externa	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>15 de marzo de 2018/ 15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar la muestra de grabaciones de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>

## C2 Adquisición de Lenguas

### C2c.1 Lenguas Clásicas

Las lenguas clásicas se pueden ofrecer como una asignatura de Adquisición de Lenguas.

#### C2c.1.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo:

CONVOCATORIAS DE EXÁMENES: MAYO Y NOVIEMBRE DE 2018	
Título de la publicación	Fecha de publicación
<i>Guía de Lenguas Clásicas</i>	Febrero de 2014, actualizada en agosto de 2017

#### C2c.1.2 Evaluación interna

La evaluación interna constituye el 20 % de la puntuación total del alumno.

##### 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 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.

##### 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.

## C2 Adquisición de Lenguas

### C2c.1.3 Autores y pasajes prescritos para Lenguas Clásicas

Los autores y los pasajes prescritos para Latín y Griego Clásico se enumeran en la sección “Contenido del programa de estudios” de la *Guía de Lenguas Clásicas*.

### C2c.1.4 Empleo de diccionarios durante los exámenes

#### Prueba 1 del NM y el NS

Se permite utilizar un diccionario bilingüe para traducir desde y hacia la lengua de respuesta cuando esta no sea la lengua que mejor domina el alumno. Además, se permite un diccionario sencillo de latín o griego clásico (para español, inglés o francés, dependiendo de la lengua de respuesta del examen).

#### Obtener más información.

Por ejemplo, si la lengua que mejor domina el alumno es el alemán y la prueba 1 de Griego Clásico NS está escrita en inglés (y, por tanto, la lengua de respuesta del alumno es el inglés), se permite al alumno utilizar diccionarios sencillos de inglés-alemán y de inglés-griego clásico.

Si el colegio lo estima oportuno, se podrán utilizar diccionarios que incluyan declinaciones y conjugaciones.

#### Prueba 2 del NM y el NS

Se permite utilizar un diccionario bilingüe cuando la lengua de respuesta no sea la mejor lengua del alumno.

#### Obtener más información.

Por ejemplo, si la lengua que mejor domina el alumno es el italiano y la prueba 2 de Griego Clásico NM está escrita en inglés (y, por tanto, la lengua de respuesta del alumno es el inglés), se permite al alumno utilizar un diccionario bilingüe inglés-italiano.

## C2 Adquisición de Lenguas

**No** se permite a los alumnos utilizar ningún diccionario de latín o de griego clásico en la prueba 2 de NM o NS.

### C2c.1.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Ya no hace falta enviar el formulario 2/CLCS ni ningún otro formulario para Lenguas Clásicas.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar la muestra de trabajos de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>

## C3 Individuos y Sociedades

### Resumen

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del grupo Individuos y Sociedades. La información sobre las asignaturas que no se mencione específicamente en esta sección puede encontrarse en las guías de las asignaturas correspondientes, que se enumeran en la sección [C3.1](#). Para obtener más información sobre las asignaturas de Sistemas Ambientales y Sociedades, véase la sección [C10a](#).

### C3.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

## C3 Individuos y Sociedades

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Gestión Empresarial</i>	Febrero de 2014, actualizada en agosto de 2015 y en noviembre 2015
<i>Guía de Economía</i>	Noviembre de 2010, actualizada en noviembre de 2011 y agosto de 2012
<i>Sitio web de Sistemas Ambientales y Sociedades</i>	Mayo de 2015
<i>Guía de Geografía</i>	Febrero de 2009, actualizada en mayo de 2012
<i>Guía de Política Global</i>	Febrero de 2015, actualizada en noviembre de 2015
<i>Guía de Historia</i>	Enero de 2015
<i>Guía de Tecnología de la Información en una Sociedad Global</i>	Enero de 2010, actualizada en enero de 2016
<i>Guía de Filosofía</i>	Enero de 2014
<i>Guía de Psicología</i>	Febrero de 2009, actualizada en mayo de 2012
<i>Guía de Antropología Social y Cultural</i>	Febrero de 2008, actualizada en noviembre de 2010 y mayo de 2012
<i>Guía de Religiones del Mundo</i>	Mayo de 2011, actualizada en mayo de 2017

### C3.2 Evaluación interna: todas las asignaturas de Individuos y Sociedades

La evaluación interna de los trabajos realizados por los alumnos durante el curso es un requisito para todas las asignaturas de Individuos y Sociedades del NM y del NS. 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.

## C3 Individuos y Sociedades

### C3.2.1 Muestras para moderación

Las muestras necesarias para moderación son las que se indican en IBIS.

Los profesores deben enviar al coordinador:

- Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de los alumnos
- Los trabajos de los alumnos de la muestra

Esto debe realizarse en los plazos establecidos por el colegio.

### C3.2.2 Requisitos de evaluación interna

La siguiente tabla resume la naturaleza de los trabajos de evaluación interna que se requieren para cada asignatura de Individuos y Sociedades.

## C3 Individuos y Sociedades

ASIGNATURA Y NIVEL	TIPO DE TRABAJO	FORMATO DEL TRABAJO
Antropología Social y Cultural NM	Dos actividades: 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
Antropología Social y Cultural NS	Un informe de 2.000 palabras como máximo sobre el trabajo de campo	Trabajo de campo
Economía NM/NS	Una carpeta con tres comentarios, cada uno de los cuales no debe superar las 750 palabras	Carpeta y formulario 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 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
Gestión Empresarial NS	Un proyecto de investigación compuesto por una propuesta de investigación (de 500 palabras como máximo) y por un informe escrito	Proyecto de investigación

## C3 Individuos y Sociedades

	(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	
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 NM	Un estudio experimental de 1.000 a 1.500 palabras	Estudio experimental
Psicología NS	Un estudio experimental de 1.500 a 2.000 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

## C3 Individuos y Sociedades

### C3.3 Gestión Empresarial NM y NS: estudio de caso

En cada convocatoria de exámenes, se utilizará un estudio de caso diferente para la prueba 1 del NS y el NM. Tres meses antes de la convocatoria de exámenes, en IBIS y el Centro de recursos para los programas se pondrá a disposición de los colegios una copia del estudio de caso 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.

#### Obtener más información.

Por ejemplo, en febrero de 2018, los colegios podrán obtener el estudio de caso para su uso en la convocatoria de exámenes de mayo de 2018, y en agosto de 2018, los colegios podrán obtener el estudio de caso para su uso en la convocatoria de exámenes de noviembre de 2018.

Los colegios son responsables de entregar a los alumnos una copia sin ningún tipo de anotación del estudio de caso para la prueba 1.

## C3.4 Economía

### C3.4.1 Evaluación interna

**Novedades:** 28/08/2018

El formulario 3/CSE, que debe enviarse junto con el componente de evaluación interna de Economía, sustituye a la “portada de la evaluación interna” para cada comentario y la “portada principal de la carpeta de evaluación interna” que se han utilizado en convocatorias anteriores. Consulte los [formularios de evaluación](#) de 2018.

## C3 Individuos y Sociedades

### C3.5 Política Global

#### C3.5.1 Evaluación interna

En el NM y el NS, los alumnos realizan una actividad participativa mediante la cual exploran, a través de su propia experiencia, una cuestión política de interés personal. Posteriormente, redactan un informe analítico de 2.000 palabras que incluye la investigación y la evaluación de la cuestión.

En el NS, los alumnos también deben llevar a cabo una tarea de ampliación, que consiste en realizar una investigación y dos presentaciones orales de 10 minutos. En estas presentaciones, deben analizar dos estudios de caso correspondientes a dos desafíos globales que hayan investigado en profundidad. Las presentaciones se graban en video. Debe completarse el formulario [3/CSGP/HX](#) por cada alumno.

Será necesario enviar muestras para moderación (para obtener más información, véase la sección [C3.2.1](#)).

### C3.6 Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG)

#### C3.6.1 Proyecto

##### **Colegio**

El colegio tiene que cargar por cada alumno un archivo ZIP que contenga su proyecto de TISG (para obtener más información, véase el [Material de ayuda al profesor de Tecnología de la Información en una Sociedad Global](#)).

Se aconseja encarecidamente incluir el apellido del alumno en el nombre del archivo ZIP, así como en el pie de página de cada una de las páginas. El nombre del archivo no debe incluir el número del colegio ni el nombre del alumno.

## C3 Individuos y Sociedades

### Alumno

Todos los alumnos deben entregar su proyecto en un archivo ZIP.

Cada proyecto debe incluir los siguientes materiales:

- Portada.htm (página web htm incluida en Formularios.zip, que puede descargarse del Centro de recursos para los programas)
- Documentación (carpeta incluida en Formularios.zip)
- Producto (carpeta incluida en Formularios.zip)
- Un *screencast*

Se recomienda que el profesor indique los fundamentos en que se basa la concesión de puntos en un documento adicional dentro del archivo ZIP. Esta información será de utilidad en el proceso de moderación.

El *screencast* debe guardarse en la carpeta de nivel superior del archivo ZIP.

### C3.6.2 Estudio de caso (NS)

En mayo, la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff publicará una copia del estudio de caso para la prueba 3 del NM para su utilización en los exámenes escritos del año siguiente. El estudio de caso se publicará en el Centro de recursos para los programas y en IBIS.

#### Obtener más información.

Por ejemplo, a partir de mayo de 2017 los colegios pueden obtener el estudio de caso para su uso en los exámenes de mayo y noviembre de 2018.

Los colegios son responsables de entregar a los alumnos una copia sin ningún tipo de anotación del estudio de caso para la prueba 3.

## C3 Individuos y Sociedades

### C3.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>

## C4 Ciencias

### Resumen

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del grupo de Ciencias (Biología, Química, Informática, Tecnología del Diseño, Física, y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud). La información relativa a Sistemas Ambientales y Sociedades puede consultarse en la sección [C10a](#).

### C4.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

<b>CONVOCATORIAS DE EXÁMENES: MAYO Y NOVIEMBRE DE 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Biología</i>	Febrero de 2014, actualizada en agosto de 2015
<i>Guía de Química</i>	Publicada en febrero de 2014, actualizada en febrero de 2015
<i>Guía de Informática</i>	Publicada en enero de 2012, actualizada en marzo de 2016
<i>Guía de Tecnología del Diseño</i>	Enero de 2015
<i>Sitio web de Sistemas Ambientales y Sociedades</i>	Febrero de 2016
<i>Guía de Física</i>	Febrero de 2014
<i>Guía de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud</i>	Enero de 2016, actualizada en mayo de 2016

## C4 Ciencias

### C4.2 Requisitos de evaluación interna: Biología, Química, Física y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud

Los requisitos de evaluación interna son los mismos para Biología, Química, Física y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud. La evaluación interna, que representa el 20 % de la evaluación final, consiste en una investigación científica de unas 10 horas de duración y un informe que 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 lo suficientemente concisas. La investigación individual debe cubrir un tema que sea acorde con el nivel del programa de estudios.

La investigación individual, con criterios de evaluación genéricos, permitirá una amplia variedad de actividades prácticas que satisfagan las diversas necesidades de Biología, Química, Física y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud.

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. Para obtener más información sobre los criterios de evaluación, consulte la guía de la asignatura correspondiente.

#### C4.2.1 Requisitos prácticos del curso

Puede encontrar la información sobre los requisitos prácticos en la guía de la asignatura correspondiente.

#### C4.2.2 Documentación de evaluación interna

##### **Portada individual del alumno**

Se debe completar una portada individual del alumno (formulario [4/ICCS](#)) 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 de Ciencias.

##### **Alumnos que estudian dos (o tres) asignaturas de Ciencias**

Los alumnos que cursan más de una asignatura de Ciencias 4 **no** están obligados a completar dos fases de acción del proyecto de Ciencias. Realizan el mismo trabajo que cualquier otro alumno que

## C4 Ciencias

Lleve a cabo el proyecto de Ciencias. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios 4/ICCS.

### 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 hasta después de la publicación de los resultados. Es posible que dichos formularios deban presentarse durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

### Evaluación

Los profesores deben utilizar los criterios de la sección “Evaluación interna” de la guía de la asignatura correspondiente para evaluar las investigaciones que después moderará el examinador.

### C4.2.3 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección [B3.8](#) para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

### Envío de muestras para 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 cargar lo siguiente:

- Un formulario [4/ICCS](#) completado

## C4 Ciencias

- La investigación individual

### La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 24 debe ingresarse en la opción “Ingreso de notas de evaluación interna” de IBIS.

## C4.3 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 de Ciencias. Tanto en el NM como en el NS, se espera que el alumno dedique 30 horas al desarrollo de la solución informática y 10 al proyecto de Ciencias.

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.

### C4.3.1 Estudio de caso (NS)

En mayo, la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff publicará una copia del estudio de caso para la prueba 3 del NM para su utilización en los exámenes escritos del año siguiente. El estudio de caso se publicará en el Centro de recursos para los programas y en IBIS.

#### Más información

Por ejemplo, a partir de mayo de 2017 los colegios pueden obtener el estudio de caso para su uso en los exámenes de mayo y noviembre de 2018.

Los colegios son responsables de entregar a los alumnos una copia sin ningún tipo de anotación del estudio de caso para la prueba 3 del NS.

## C4 Ciencias

### C4.3.2 Documentación de evaluación interna

#### **Portada individual del alumno**

Se debe completar una portada individual del alumno (formulario 4/ICCS) 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 de Ciencias.

#### **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 de Ciencias **no** están obligados a completar dos fases de acción del proyecto de Ciencias. Realizan el mismo trabajo que cualquier otro alumno que lleve a cabo el proyecto de Ciencias. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios 4/ICCS.

### C4.3.3 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección **B3** para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

#### **Envío de muestras para 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.

Todos los alumnos deben entregar su solución en un archivo ZIP (en el *Material de ayuda al profesor de Informática* hay un modelo, Formularios.zip, disponible). Los archivos ZIP seleccionados para la

## C4 Ciencias

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 *screencast* que muestre el producto en funcionamiento
- Se recomienda que, para cada alumno, el profesor añada una justificación de las notas otorgadas en un archivo PDF en la carpeta de nivel superior.
- También se debe cargar un formulario 4/ICCSCS completado. Este **no** se debe incluir en el archivo ZIP.

El examinador moderará estos trabajos para comprobar las puntuaciones concedidas 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 “Ingreso de notas de evaluación interna” de IBIS (**Asignatura > Evaluación interna/calificaciones previstas > Ingreso de notas > Ingreso de notas de evaluación interna.**)

## C4.4 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. La evaluación interna se realiza aplicando cuatro criterios de evaluación que son comunes al NM y al NS. En el NS se aplican dos criterios de evaluación adicionales. Se utilizan los mismos cuatro criterios comunes de evaluación para el NM y el NS.

### Obtener más información.

En el NM, los cuatro criterios de evaluación comunes son los siguientes:

- Criterio A: Análisis de una oportunidad de diseño
- Criterio B: Diseño conceptual

## C4 Ciencias

- Criterio C: Desarrollo de un diseño detallado
- Criterio D: Prueba y evaluación

En el NS, los dos criterios de evaluación adicionales son los siguientes:

- Criterio E: Producción comercial
- Criterio F: Estrategias de marketing

La nota final del NM se calcula sobre 36, mientras que la del NS se calcula sobre 54.

En el NM, el proyecto de diseño se debe completar en unas 40 horas. En el NS, el proyecto de diseño se debe completar en unas 60 horas. Cada criterio debe 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 de diseño una vez alcanzado este límite.

Si el colegio ofrece NM y NS, deberán enviarse para moderación externa conjuntos de muestras separados para cada nivel.

### C4.4.1 Requisitos prácticos del curso

Puede encontrar la información sobre los requisitos prácticos en la [Guía de Tecnología del Diseño](#).

### C4.4.2 Documentación de evaluación interna

#### **Portada individual del alumno**

Es necesario completar una portada individual del alumno (formulario 4/ICCSDT) 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 de Ciencias.

## C4 Ciencias

### 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 elaborarse 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/PSOWDT para la evaluación; el colegio los conservará hasta después de la publicación de los resultados. Es posible que dichos formularios deban presentarse durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

### 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 de Ciencias **no** están obligados a completar dos fases de acción del proyecto de Ciencias. Realizan el mismo trabajo que los demás alumnos que lleven a cabo el proyecto de Ciencias. Deben enviar declaraciones del alumno similares en todos los formularios 4/ICCSDT.

### C4.4.3 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección B3.8 para obtener información general sobre la moderación. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

Por cada alumno que seleccione IBIS para incluir en la muestra, se deben cargar los siguientes documentos:

- El proyecto de diseño
- Un formulario 4/ICCSDT completado

## C4 Ciencias

- Comentarios explicativos opcionales del profesor en los que se justifiquen las puntuaciones otorgadas (papel A4 en formato horizontal o su equivalente)

### **La nota final de evaluación interna**

La nota final sobre 36 (NS) o 54 (NS) debe ingresarse en la opción “Ingreso de notas de evaluación interna” de IBIS.

## C4.5 Material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que los profesores de Ciencias le entreguen.

## C4 Ciencias

### Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio

Biología, Química, Física y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM y NS combinados

#### 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

#### Para cargar electrónicamente

- Un formulario 4/ICCS por cada alumno de la muestra
- Una investigación individual por cada alumno de la muestra, corregida por el profesor

Informática Nivel Medio y Nivel Superior combinados

#### Para enviar a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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

#### Para cargar electrónicamente

- Un formulario 4/ICCS por cada alumno de la muestra
- Un archivo ZIP con todos los archivos y la documentación pertinentes por cada alumno de la muestra

Tecnología del Diseño NM  
Tecnología del Diseño NM (muestras separadas para el NM y el NS)

#### Para enviar a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff 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

#### Para cargar electrónicamente

- Un formulario 4/ICCSDT por cada alumno de la muestra
- Un proyecto de diseño por cada alumno de la muestra, corregido por el profesor

## C4 Ciencias

### C4.6 Material de examen

Los coordinadores podrán encontrar en IBIS y en el Centro de recursos para los programas los cuadernillos de datos de Física y de Química, y el estudio de caso y el cuadernillo *Notación aprobada para el desarrollo del 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.

#### Obtener más información.

- 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 del pseudocódigo* para las pruebas 1 y 2, y el estudio de caso para la prueba 3 del NS.

### C4.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

## C4 Ciencias

CONVOCATORIA	ACCIÓN	DESTINATARIO	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	División de evaluación, centro global del IB en Cardiff	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Biología, Química, Física y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	División de evaluación, centro global del IB en Cardiff	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 4/ICCS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Tecnología del Diseño	División de evaluación, centro global del IB en Cardiff	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 4/ICCSDT	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Informática	División de evaluación, centro global del IB en Cardiff	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario 4/ICCS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>

## C5 Matemáticas

### Resumen

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del grupo de Matemáticas (Matemáticas NM y NS, Ampliación de Matemáticas NS y Estudios Matemáticos NM).

### C5.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

<b>CONVOCATORIAS DE EXÁMENES: MAYO Y NOVIEMBRE DE 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Matemáticas NM</i>	Marzo de 2012, actualizada en mayo de 2016
<i>Guía de Matemáticas NS</i>	Junio de 2012, actualizada en agosto de 2014, mayo de 2016 y noviembre de 2016
<i>Guía de Ampliación de Matemáticas NS</i> (en inglés)	Junio de 2012, actualizada en agosto de 2014 y mayo de 2016
<i>Guía de Estudios Matemáticos NM</i>	Marzo de 2012

### C5.2 Requisitos de evaluación interna: Matemáticas

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. 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.

## C5 Matemáticas

### C5.3 Información específica para cada asignatura

#### C5.3.1 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](#).

##### Obtener más información.

En resumen, los criterios son los siguientes:

- Criterio A: Introducción
- Criterio B: Información/mediciones
- Criterio C: Procedimientos matemáticos
- Criterio D: Interpretación de resultados
- Criterio E: Validez
- Criterio F: Estructura y comunicación
- Criterio G: Notación y terminología

##### Muestras para moderación

Los proyectos de muestra que se enviarán deben ser los que se indiquen en 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 garantizar un estándar común en todos los colegios.

## C5 Matemáticas

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 que se hayan ingresado 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. Es importante incluir en la muestra la información de contexto y los comentarios pertinentes acerca de cada criterio. Se recomienda que lo anterior se incorpore en el propio trabajo y en el espacio “Comentarios sobre la corrección” junto con la puntuación de los criterios del profesor en IBIS. Se deben cargar los proyectos de muestra de cada uno de los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS.

### C5.3.2 Matemáticas NS y 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.

#### Obtener más información.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Criterio A	Comunicación
Criterio B	Presentación matemática
Criterio C	Compromiso personal
Criterio D	Reflexión
Criterio E	Uso de las matemáticas

Cabe destacar que cuatro de los criterios son idénticos para los cursos de NM y de NS, pero el quinto (“Uso de las matemáticas”) es diferente. Véanse las guías de las asignaturas correspondientes.

## C5 Matemáticas

### Muestras para moderación

Las exploraciones de muestra deben ser las que se indiquen en IBIS.

Una vez que se hayan ingresado 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. Es importante incluir en la muestra la información de contexto y los comentarios pertinentes acerca de cada criterio. Se recomienda que lo anterior se incorpore en el propio trabajo y en el espacio “Comentarios sobre la corrección” junto con la puntuación de los criterios del profesor en IBIS. Se deben cargar las exploraciones de muestra de cada uno de los alumnos de la muestra seleccionados por IBIS.

Véase también la sección [B3.8](#), que trata sobre la moderación.

### C5.4 Cuadernillos de fórmulas de Matemáticas

En 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 de Matemáticas. Los alumnos deben tener acceso a una copia sin ningún tipo de anotación durante los exámenes de mayo/noviembre.

<b>CONVOCATORIAS DE EXÁMENES: MAYO Y NOVIEMBRE DE 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Estudios Matemáticos NM: cuadernillo de fórmulas</i>	Marzo de 2012, edición de 2015 (2.ª versión)
<i>Matemáticas NM: cuadernillo de fórmulas</i>	Marzo de 2012, edición de 2015 (2.ª versión)
<i>Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS: cuadernillo de fórmulas</i>	Septiembre de 2012, edición de 2015 (2.ª versión)

## C5 Matemáticas

### C5.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, consulte el [calendario](#).

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de todas las asignaturas de Matemáticas	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de todas las asignaturas de Matemáticas	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>

## C6 Artes

### Resumen

Esta sección ofrece información relacionada con las asignaturas del grupo de Artes. La información relativa a Literatura y Representación Teatral se encuentra en la sección [C10](#).

### C6a Danza

#### C6a.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Danza</i>	Mayo de 2011

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.

#### C6a.2 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.

## C6 Artes

### Obtener más información.

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.

### Componente de ejecución

En el componente de ejecución para el NM y el NS, la presentación ante el público debe realizarse en un estudio. Consulte la [Guía de Danza](#) para conocer los requisitos completos relativos a las grabaciones de video.

### 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. Consulte la [Guía de Danza](#) para conocer los requisitos completos relativos a las grabaciones de video.

## C6a.3 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.

Para consultar los criterios de evaluación interna, véase la [Guía de Danza](#). Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores. Estos últimos habrán de utilizarse para evaluar el nivel logrado

## C6 Artes

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.

### Ejecución de Danza

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 el NS.

**Novedades:** 28/08/2018

La nota final sobre 22 debe enviarse a través de IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

### C6a.4 Notas de la evaluación interna

Los profesores deben cerciorarse de que han utilizado los descriptores y los criterios de evaluación interna correctos. Solo debe utilizar números enteros; no utilice decimales, fracciones ni estimaciones.

Sume las puntuaciones y verifique que las notas totales del componente son correctas.

### C6a.5 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.

### 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

## C6 Artes

### C6a.6 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.

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.

#### Investigación de Danza

El 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.

El coordinador debe cargar la investigación de danza del alumno, a más tardar, el **30 de abril/30 de octubre**.

### C6a.7 Material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que le entreguen los profesores de Danza.

## C6 Artes

	<b>MATERIAL QUE SE DEBE ENTREGAR EN LA FECHA LÍMITE ESTABLECIDA EN EL COLEGIO</b>
<b>Evaluación interna</b>	<p><b>Para cargar electrónicamente: trabajos de evaluación interna</b></p> <p>La grabación de video en formato digital con la ejecución de danza de cada alumno de la muestra</p> <p>El programa descriptivo de cada alumno de la muestra</p> <p>Lista de muestras seleccionadas</p> <p><b>Para ingresar en IBIS</b></p> <p>Información relativa a la evaluación interna y las calificaciones previstas</p> <p>Calificaciones previstas</p> <p>Las notas de la ejecución de Danza</p>
<b>Evaluación externa</b>	<p><b>Para cargar electrónicamente: composición y análisis</b></p> <p>La grabación de video en formato digital de la composición de cada alumno</p> <p>El análisis escrito de cada alumno</p> <p><b>Para cargar electrónicamente: Investigación de Danza</b></p> <p>La investigación de danza de cada alumno</p>

### C6a.8 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 piezas musicales cuyas letras encierren una violencia gratuita).

### C6a.9 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

## C6 Artes

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	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 2018/ 30 de octubre de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	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 2018/ 30 de octubre de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	Cargar la muestra de los trabajos de evaluación interna de ejecución de danza	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018

## C6b Cine

### C6b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Cine</i>	Febrero de 2013
<i>Aclaraciones sobre la evaluación de Cine</i>	Septiembre 2015

## C6 Artes

### C6b.2 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito de Cine, tanto en el NM como en el NS. En ambos niveles, la evaluación interna representa el 50 % de la puntuación total.

### C6b.3 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.

### **Carpeta de producción**

#### **NM y NS**

Esta sección de la evaluación interna se basa en la parte 3 del programa de estudios.

Aunque se anima al profesor a que tenga en cuenta la contribución y la participación del alumno en la producción durante todo el curso, solo se deben otorgar puntos por el trabajo que se incluya en la carpeta de producción que presente el alumno.

La naturaleza de dichas contribuciones puede variar considerablemente debido a la flexibilidad que ofrece la tercera parte del programa para dar cabida a las necesidades, los intereses y las 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.

**Novedades:** 28/08/2018

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 final sobre 50 debe enviarse a través de IBIS a más tardar el **20 de abril/20 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 ni su número de convocatoria, ni tampoco el nombre y código del colegio.

## C6 Artes

### C6b.4 Notas de la evaluación interna

Los profesores deben cerciorarse de que han utilizado los descriptores y los criterios de evaluación interna que correspondan a cada nivel y a cada componente. Solo debe utilizar números enteros; no utilice decimales, fracciones ni estimaciones.

Sume las puntuaciones y verifique que las notas totales de cada componente son correctas.

No olvide que la portada tiene dos caras en el NM y tres en el NS, las cuales deben completarse.

### C6b.5 Moderación de la evaluación interna

#### **Muestras para moderación**

Para cada nivel, entregue al coordinador las carpetas de producción de los alumnos de la muestra con arreglo a los plazos internos establecidos por el colegio.

#### **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 **20 de abril/20 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**.

### C6b.6 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.

## C6 Artes

### 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.

### Carga de los estudios independientes de los alumnos

Los coordinadores deben ingresar una "F" como nota para 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**.

### 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. Los profesores deberán elegir tres películas de la lista prescrita por el IB. Esas películas no deben haberse estudiado 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.

#### Obtener más información.

La lista de películas prescritas por el IB se publica todos los años en la edición de septiembre de las *Notas para coordinadores* del PD y también están disponibles en la página "Cine" del Centro de recursos para los programas.

El profesor dirige, pero no evalúa, el componente de la presentación de la evaluación. 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.

## C6 Artes

### Disposiciones prácticas

Se recomienda preparar un horario en el que se muestre el orden en el que los alumnos efectuarán sus presentaciones.

#### Obtener más información.

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.

### Realización de las presentaciones

La presentación del alumno debe efectuarse en la lengua de respuesta en la que se haya matriculado.

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 consistir en una lectura de estas.

El alumno tiene que realizar la presentación por sí mismo, sin recibir ayuda de nadie que no sea el profesor.

### Material para la evaluación no enviado

Los coordinadores deben ingresar una "F" como nota para indicar en IBIS los alumnos que no hayan presentado el material para la evaluación 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**.

## C6b.7 Material para entregar al coordinador

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador necesitará que le entreguen los profesores de Cine.

## C6 Artes

	<b>MATERIAL QUE SE DEBE ENTREGAR EN LA FECHA LÍMITE ESTABLECIDA EN EL COLEGIO</b>
<b>Evaluación interna del NM</b>	<p><b>Para cargar electrónicamente: muestra de trabajos de evaluación interna</b> Una carpeta de producción por cada alumno de la muestra</p> <p><b>Información relativa a la evaluación interna y las calificaciones previstas</b> Calificaciones previstas Las notas sobre 50 para la carpeta de producción</p>
<b>Evaluación interna del NS</b>	<p><b>Para cargar electrónicamente: muestra de trabajos de evaluación interna</b> Una carpeta de producción por cada alumno de la muestra</p> <p><b>Información relativa a la evaluación interna y las calificaciones previstas</b> Calificaciones previstas Las notas sobre 50 para la carpeta de producción</p>
<b>Evaluación externa del NM y el NS</b>	<p><b>Para cargar electrónicamente: Estudio independiente</b> 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><b>Para cargar electrónicamente: Presentación</b> 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>

## C6 Artes

### C6b.8 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los formularios de evaluación de 2018 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario.

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar la muestra de carpetas de producción	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar todos los estudios independientes	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Lista de verificación Formulario 6/FISCS	<b>30 de abril de 2018/30 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Cargar todas las presentaciones	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Lista de verificación Formulario 6/FPCS	<b>30 de abril de 2018/ 30 de octubre de 2018</b>

## C6c Música

### C6c.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

## C6 Artes

### Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018

Título de la publicación	Fecha de publicación
<i>Guía de Música</i>	Febrero de 2009, actualizada en noviembre de 2014

### C6c.2 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito de Música, tanto en el NM como en el NS. En ambos niveles, la evaluación interna representa el 50 % de la puntuación total.

Los alumnos del NM deben presentar trabajos para **uno** de los componentes que aparecen a continuación:

- Interpretación solista: 50 %
- Interpretación en grupo: 50 %
- Creación: 50 %

Los alumnos del NS deben presentar trabajos para los **dos** componentes que aparecen a continuación:

- Interpretación solista: 25 %
- Creación: 25 %

### C6c.3 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](#). Para determinar el nivel de logro de cada alumno en cada criterio deben utilizarse los descriptores de nivel. 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.

## C6 Artes

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 a la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff a través de IBIS a más tardar el **20 de abril/20 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**.

### Componente de interpretación solista

Los alumnos interpretarán música de su propia elección.

- El tiempo total de interpretación debe ser 15 minutos en el NM y 20 minutos en el NS. Por razones musicales, se permitirá que los trabajos entregados superen o sean de menor duración que el tiempo estipulado en hasta 1 minuto (NM) y en hasta 2 minutos (NS).
- Todas las interpretaciones deberán grabarse para que se puedan cargar electrónicamente.
- Las interpretaciones de los alumnos se pueden cargar como una sola grabación o como grabaciones separadas para cada interpretación. Los archivos de audio (al igual que la información sobre el compositor, el instrumento o la voz, y la duración) deben cargarse en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico en el mismo orden en que aparecen en el formulario 6/MSP.
- 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 a incluir comentarios en los que se expliquen las razones por las que se otorgaron dichas notas.

**Novedades:** 28/08/2018

#### Orientación en caso de que se presenten irregularidades

1. Si el tiempo de interpretación solista de un alumno no ha alcanzado el mínimo exigido, la nota máxima que se puede conceder en el criterio D ("Comunicación musical") será 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.

## C6 Artes

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, 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.
7. Si un alumno que usa tecnología electrónica para el componente de interpretación solista ha presentado además algunas piezas para grupo pequeño, estas no podrán obtener puntos.

La evaluación del componente de interpretación solista debe efectuarse con tiempo suficiente para enviar las notas a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

### 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 PD.

- Las actuaciones que se presenten para evaluación deben ser del mismo grupo musical.
- La selección debe durar entre 20 y 30 minutos.
- Todas las interpretaciones deberán grabarse para que se puedan cargar electrónicamente.
- Las interpretaciones de los alumnos se pueden cargar como una sola grabación o como grabaciones separadas para cada interpretación. Los archivos de audio (al igual que la información sobre el compositor, el instrumento o la voz que se van a evaluar, y la duración) deben cargarse en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico en el mismo orden en que aparecen en el formulario 6/MGP.
- 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.

## C6 Artes

- A ingresar las notas en cada criterio, se anima a los profesores 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.

### Obtener más información.

Los siguientes casos se presentan a manera de ejemplo:

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.

A veces, el coro de un colegio canta a capela, mientras que en otras ocasiones lo hace con la orquesta del colegio. Se trata de dos grupos diferentes. Por consiguiente, el colegio debe decidir si envía las grabaciones de las piezas cantadas a capela o las de las piezas cantadas con el acompañamiento de la orquesta, pues todas ellas no pueden combinarse en un solo envío.

Un colegio matricula a cinco alumnos: dos están en la banda del colegio, dos en el coro del colegio y uno en el grupo de música folclórica. El colegio debe enviar las grabaciones de cada uno 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).
3. Si un alumno participa en más de un grupo que pueda ser identificado como distinto (consulte la [Guía de Música](#)), el examinador moderará cada grupo por separado y el alumno o alumnos recibirán la nota más alta.

## C6 Artes

**Novedades:** 28/08/2018

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 **20 de abril/20 de octubre**.

### Componente de creación

Los alumnos del NM y del NS que opten por el componente de creación tendrán que presentar trabajos de clase originales, partituras y grabaciones junto con reflexiones escritas. Para la opción de "arreglo" también se necesita una copia del trabajo original (audio o partitura).

En el NM se deben presentar dos trabajos de clase. En el NS se deben presentar tres trabajos de clase.

- La evaluación de cada alumno deberá basarse en los trabajos de clase y en las reflexiones escritas.
- Se deben cargar grabaciones de los trabajos para todos los componentes, salvo técnicas estilísticas.
- Al realizarse la carga de las grabaciones, se deben utilizar archivos de audio separados por cada componente que requiera una grabación. Los archivos de audio han de cargarse en el orden en el que las piezas aparecen en el formulario 6/MC.
- 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 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.

Los siguientes casos se presentan a manera de ejemplo:

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 solo 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 solo un tercio de la puntuación total.

## C6 Artes

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 "composición", "composición con uso de tecnología electrónica", "arreglo", "improvisación" o 16 compases en el caso de "técnicas estilísticas", la puntuación total se debe reducir un 50 %.

Los siguientes casos se presentan a manera de ejemplo:

El alumno presenta uno de los dos trabajos requeridos. Se califica sin penalizar.

El profesor otorga un total de 12 puntos.

$12 \div 2 = 6$  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.

## C6 Artes

- 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 pieza original (partitura o audio) que ha servido de base para el trabajo o la reflexión.
  - El trabajo puede ser evaluado sin grabación.
  - El trabajo no puede ser evaluado si no hay partitura.
  - El trabajo no puede ser evaluado sin una copia de la pieza original (partitura o audio)
  - 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, la máxima puntuación disponible se dividirá por 2. Esto se aplica al NM y 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*.

**Novedades:** 28/08/2018

La evaluación del componente de creación debe efectuarse con tiempo suficiente para enviar las notas a través de IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

## C6 Artes

### C6c.4 Evaluación externa

#### **Investigación sobre vínculos musicales**

##### **Envío de la investigación sobre vínculos musicales**

Todas las investigaciones sobre vínculos musicales deberán cargarse mediante la plataforma del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de 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.

Los trabajos enviados no deben incluir ningún vínculo a material externo. Los examinadores no están obligados a seguir esos vínculos y el trabajo que se entregue mediante esos vínculos no se evaluará. Consulten la sección **Formato** de la investigación sobre vínculos musicales en la *Guía de Música*.

#### **Prueba 1 (prueba de comprensión auditiva) NM/NS**

Los colegios tienen acceso a los archivos de audio para la prueba de comprensión auditiva de NM y NS en un paquete seguro de audio en computadora. Los colegios que elijan usar este paquete podrán descargar los paquetes para PC o Mac junto con la guía de usuario. No se podrá acceder al paquete descargado hasta el día del examen; todo intento de usar el paquete antes de la fecha resultará fallido. Los códigos para acceder a los paquetes se encontrarán dentro de los exámenes de Música. Los CD para uso en los reproductores de CD personales se continuarán proporcionando a los colegios en paquetes sellados que no deben abrirse antes del examen. Estos paquetes se deben guardar en un lugar seguro hasta el examen. Véase la sección 0.00 para obtener más información sobre el almacenamiento seguro del material de 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.

## C6 Artes

### C6c.5 Obras prescritas

#### Exámenes de 2017 y 2018

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 y 2018:

- Concierto de Brandeburgo núm. 2 en fa mayor (*BWV 1047*), de Johann Sebastian Bach
- Danzas de Galánta, de Zoltán Kodály

#### Partituras de las obras prescritas que se utilizan en los exámenes

Los coordinadores deben asegurarse 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.

### C6c.6 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**|** **Novedades:** 28/08/2018

## C6 Artes

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de: Creación Interpretación solista	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	Enviar el número de interpretaciones en grupo	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	15 de noviembre de 2017/ 15 de mayo de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de: Creación Interpretación solista Interpretación en grupo	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	Enviar todas las investigaciones sobre vínculos musicales	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	30 de abril de 2018/ 30 de octubre de 2018

## C6d Teatro

### C6d.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Teatro</i>	Abril de 2014, actualizada en febrero de 2017

## C6d.2 Evaluación interna

### **Proyecto de creación colectiva**

La evaluación interna es un requisito de Teatro, tanto en el NM como en el 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 (para mayor información, véase la *Guía de Teatro*).

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.

### **Requisitos de evaluación interna**

Lea la sección [B3.5](#) del manual para preparar la grabación de video del proyecto de creación colectiva de cada alumno.

Durante la representación, personas que no son parte del equipo del proyecto pueden hacerse cargo de controlar los elementos de producción técnicos que el equipo haya diseñado previamente.

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, y no toda la presentación.

Para obtener información 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, pueden consultarse en la *Guía de Teatro*.

## C6 Artes

### Obtener más información.

Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores. Estos últimos habrán de utilizarse para evaluar el nivel logrado por cada alumno según cada criterio. La evaluación debe realizarla la persona responsable de enseñar Teatro.

A la hora de determinar el nivel de logro y la puntuación correspondientes a cada criterio, se deben utilizar números enteros, no decimales, fracciones ni estimaciones. Las puntuaciones deben verificarse antes de ingresar en IBIS la nota total de cada alumno.

El profesor o coordinador debe enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna mediante IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

## C6d.3 Evaluación externa

### Pieza teatral unipersonal

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.

### Obtener más información.

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 sobre la extensión y la estructura del informe, véase la [Guía de Teatro](#).

## C6 Artes

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.

### Obtener más información.

#### Disposiciones prácticas

El informe debe tener 3.000 palabras como máximo. Para obtener información sobre la forma de estructurar y presentar el informe, véase la [Guía de Teatro](#).

Se debe preparar un horario en el que se muestre el orden en el que los alumnos efectuarán sus presentaciones, cada una de las cuales podrá durar hasta 8 minutos. El alumno presentará la pieza unipersonal ante un público.

La presentación del alumno debe efectuarse en la lengua de respuesta en la que se haya matriculado.

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 la [Guía de Teatro](#).

### 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. Para obtener información sobre la forma en que el cuaderno debe presentarse, véase la [Guía de Teatro](#).

### 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. 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](#).

## C6 Artes

### C6d.4 Validación de los materiales utilizados en Teatro

Como parte del proceso de envío en línea, cada alumno debe 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

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, la validación se aplica al trabajo de todos los alumnos, y no solo a aquellos que formen parte de la muestra que se envía al IB para moderación.

#### **Formularios de verificación de la autoría original del trabajo de clase de Teatro**

Los colegios deben enviar un formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/TCAF) completado para cada alumno de Teatro cuyo trabajo se incluya en la muestra de la evaluación interna. El requisito de completar este formulario para cada alumno tiene como fin mejorar la calidad del trabajo de clase y, sobre todo, ayudar a confirmar la autoría original en cada fase del trabajo.

- 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.

El formulario 6/TCAF debe utilizarse para registrar tres interacciones con cada alumno en distintas etapas de la creación de su trabajo de clase. El profesor, y no el alumno, es el encargado de completar este formulario.

El formulario 6/TCAF se encuentra en la biblioteca de IBIS y en la sección de Teatro del Centro de recursos para los programas, que está disponible tanto para coordinadores como para profesores. También puede encontrarse en la formularios de evaluación.

## C6 Artes

### C6d.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

| **Novedades:** 28/08/2018

## C6 Artes

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las notas de evaluación interna de: <b>NM</b> Proyecto de creación colectiva <b>NS</b> Proyecto de creación colectiva	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas para los alumnos de NM y NS	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar la muestra de trabajos de evaluación interna: <b>NM</b> Proyecto de creación colectiva (carpeta del proceso, grabación de video y lista de fuentes) <b>NS</b> Proyecto de creación colectiva (carpeta del proceso, grabación de video y lista de fuentes)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar: Solo <b>NS</b> Pieza teatral unipersonal (informe escrito, grabación de video y lista de fuentes)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>30 de abril de 2018/ 30 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar: <b>NM</b> Cuaderno del director (de una extensión de hasta 20 páginas, en las que se incluyen materiales visuales, textos y una lista de fuentes) <b>NS</b> Cuaderno del director (de una extensión de hasta 20 páginas, en las que se incluyen materiales visuales, textos y una lista de fuentes)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>30 de abril de 2018/ 30 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar: <b>NM</b>	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>30 de abril de 2018/ 30 de octubre de 2018</b>

## C6 Artes

Presentación de la investigación (un video de 15 minutos y una lista de fuentes)

### NS

Presentación de la investigación (un video de 15 minutos y una lista de fuentes)

## C6e Artes Visuales

### C6e.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

#### Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018

Título de la publicación	Fecha de publicación
<i>Guía de Artes Visuales</i>	Agosto de 2014, actualizada en febrero de 2017

En la sección “Artes Visuales” del Centro de recursos para los programas encontrará otros documentos de apoyo.

### C6e.2 Trabajos en formato electrónico de Artes Visuales

La interfaz para la carga de trabajos en formato electrónico de IBIS permite que los coordinadores y profesores, o bien los alumnos, carguen los trabajos que deban enviar para evaluación.

Los profesores deben tomar en consideración el valor pedagógico tanto de los trabajos de Artes Visuales como de los documentos digitales correspondientes que elaboran los alumnos durante los dos años del curso. Se debe animar a los alumnos a gestionar sus propios trabajos en formato electrónico 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 imágenes digitales deberán cargar los alumnos los archivos y

## C6 Artes

presentar sus trabajos en formato electrónico a los coordinadores o profesores para la verificación de la autoría original y su envío final al IB.

### C6e.3 Ingreso de las calificaciones previstas y de las notas de evaluación interna

A más tardar el **20 de abril/20 de octubre**, los coordinadores o profesores deberán realizar las siguientes acciones en la sección “Evaluación interna/calificaciones previstas” de IBIS:

- Enviar las calificaciones previstas de los alumnos en la pantalla “Calificaciones previstas”. Para calificar los trabajos de los alumnos, los profesores deberán consultar los [descriptores de calificaciones finales](#) disponibles en [Centro de recursos para los programas](#), asegurándose de que sean los correspondientes al grupo de asignaturas de Artes.
- Ingresar la nota final del alumno (calculada sobre 30) en la pantalla “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, los colegios deben guardar los trabajos en formato electrónico donde se documentan las exposiciones de todos los alumnos hasta después de la finalización de la convocatoria de exámenes (15 de septiembre/15 de marzo). 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 la exposición:

- El desglose de las notas concedidas para cada criterio.
- Una breve declaración donde se citen los criterios de evaluación correspondientes y se justifique la calificación final. Los comentarios deben aportar justificaciones pertinentes de las notas concedidas, en lugar de limitarse a reiterar los enunciados de los descriptores de nivel. Los examinadores buscan información acerca de la labor realizada por el alumno en la creación de la obra artística presentada, así como observaciones útiles sobre la exposición, a fin de poder identificar mejor indicios relacionados con los criterios de evaluación.

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 lo tanto, cuando puntúen

## C6 Artes

la exposición, los profesores siempre deben consultar la versión digital en pantalla de los trabajos entregados.

### C6e.4 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, JPEG, PNG	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, PNG Video: M4V, MOV, MP4	5 MB 5 minutos/500 MB
Fotografías de apoyo adicionales	2 por obra	2 por obra	Opcional	Imagen: JPG, JPEG, PNG	5 MB

\*Tengan en cuenta que las referencias a las fuentes que se hayan usado para la creación de trabajos artísticos individuales también se pueden incluir en la fundamentación de la práctica curatorial. Las referencias bibliográficas no están incluidas en el recuento de palabras.

## C6 Artes

### **Las dos fotografías de la exposición (obligatorias para la evaluación interna)**

Las fotografías de la exposición deben mostrar un panorama claro e ininterrumpido de la exposición del alumno, a fin de que el examinador tenga oportunidad de hacerse una idea del conjunto de las obras expuestas, incluidos su escala, organización, presentación, color e impacto. En las fotografías de la exposición no deben aparecer obras de otros alumnos ni obras artísticas del propio alumno que no formen parte de la exposición presentada para evaluación.

### **Documentación de las obras artísticas**

Todas las obras artísticas incluidas en la exposición del alumno (aparte de obras electrónicas, basadas en lente o basadas en pantalla que existen en formato digital) deberán registrarse en forma de imágenes fijas o video, según prefiera el alumno. Se recomienda que los alumnos 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 los espacios de archivo numerados de la pantalla de carga en el orden en el que el alumno desearía que se vieran en la exposición. En la pantalla de carga, aparecen como obligatorios cuatro espacios de archivo en el NM y ocho en el NS; sin embargo, es posible presentar hasta siete obras en el NM y once en el NS. El profesor o el coordinador deberán ponerse en contacto con [ibisadmin@ibo.org](mailto:ibisadmin@ibo.org) para asesorarse sobre el envío de exposiciones de aquellos alumnos que hayan creado un número de obras artísticas inferior al requerido.

No hay un número prescrito de formas de creación artística que deban estar representadas en la exposición. Los propios alumnos deben seleccionar las obras terminadas que representen sus mejores logros con respecto a los criterios de evaluación y presentarlas ante un público.

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.

### **Obtener más información.**

Los siguientes casos se presentan a manera de ejemplo:

## C6 Artes

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 "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.

### 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 en IBIS para cargar estas dos fotografías de apoyo adicionales de carácter opcional 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.

### Obtener más información.

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 posibilidad únicamente debe utilizarse cuando una sola imagen es insuficiente y se necesitan más fotografías para documentar una obra artística. Esto no debería ser necesario en la mayoría de los casos, pues los examinadores pueden usar el zoom para ampliar los detalles de las obras.

## C6 Artes

### C6e.5 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. Como se indica en la *Guía de Artes Visuales*, “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”.

#### Obtener más información.

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 de Artes Visuales que contengan textos manuscritos o imágenes, por mencionar solo algunas posibilidades. Se pueden reproducir páginas completas de los diarios de trabajo de Artes Visuales, pero esto no es obligatorio.

El contenido de 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 se tenga que 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. La presentación de los materiales debe cumplir con lo establecido en el criterio de evaluación E tanto en el caso de la carpeta del proceso como en el del estudio comparativo.

#### Envío de la carpeta del proceso

Los materiales de la carpeta del proceso que se va a evaluar externamente deben enviarse como se especifica en la tabla siguiente:

## C6 Artes

ARCHIVO	LÍMITE (NS)	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 debe contener textos e 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.

### Obtener más información.

La carpeta del proceso no es un objeto físico, sino la documentación de los procesos creativos del alumno y 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.

Se debe analizar con detenimiento el número de formas de creación artística que se escogerán para cumplir con los requisitos del curso. Los ejemplos concretos indicados en la tabla de formas de creación artística que figura en la *Guía de Artes Visuales* se ofrecen solo a título orientativo y no constituyen una lista exhaustiva.

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.

Las pantallas de la carpeta del proceso que se envíen pueden incluir obras terminadas que también se envían para la parte 3: tarea de evaluación de la exposición, pero estas deberán estar claramente etiquetadas para que se puedan identificar como tales.

## C6 Artes

### Envío del estudio comparativo

Los materiales del estudio comparativo que se va a evaluar externamente deben enviarse según 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 debe contener textos e 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 artística que pertenecen al dominio de otros cursos del Programa del Diploma, tales como Cine o Informática.

## C6e.6 Validación de los materiales utilizados en la exposición

### Formularios para la verificación de la autoría original de los trabajos de clase de Artes Visuales

Los colegios deben completar un formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/VACAF) por cada alumno de Artes Visuales. Para las evaluaciones que se realicen a partir de mayo de 2018, solo podrá utilizarse el formulario 6/VACAF. El requisito de completar este formulario para

## C6 Artes

cada alumno tiene como fin mejorar la calidad del trabajo de clase y ayudar a confirmar la autoría original en cada fase del trabajo.

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 profesor, y no el alumno, es el encargado de completar este formulario.

El formulario 6/VACAF se encuentra en la biblioteca de IBIS (a la que solo tienen acceso los coordinadores) y en la sección “Artes Visuales” del Centro de recursos para los programas, que está disponible para coordinadores y profesores.

Para las convocatorias de mayo y noviembre de 2018, el formulario 6/VACAF deberá enviarse cargándolo junto con la exposición de cada uno de los alumnos de Artes Visuales cuyas obras se incluyan en la muestra de la evaluación interna.

A partir de mayo de 2019, deberá completarse y enviarse un formulario 6/VACAF para cada uno de los alumnos de Artes Visuales. Para enviar dicho formulario, deberá cargarse con el estudio comparativo.

### C6e.7 Material para entregar al coordinador

Es necesario contar con los siguientes materiales dentro de los plazos que aparecen en la tabla “Resumen de las fechas límite de envío”, incluida en la sección C6e.8:

- 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 verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/VACAF)

## C6 Artes

### C6e.8 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	NIVEL	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	NM/NS	Enviar las calificaciones previstas. Ingresar las notas del componente de evaluación interna (exposición).	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	NM/NS	Cargar los materiales del componente de evaluación interna. <b>Exposición</b> Para consultar los requisitos formales, véanse las secciones relacionadas con la evaluación interna en la <i>Guía de Artes Visuales</i> .	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	NM/NS	Cargar los materiales de los componentes de evaluación externa. <b>Estudio comparativo</b> Para consultar los requisitos formales, véase la <i>Guía de Artes Visuales</i> . <b>Carpeta del proceso</b> Para consultar los requisitos formales, véase la <i>Guía de Artes Visuales</i> .	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>30 de abril de 2018/ 30 de octubre de 2018</b>

## C7 La Monografía

### Resumen

Esta sección contiene información sobre los requisitos de la Monografía.

Los requisitos que se establecen en el [sitio web de la Monografía](#) (primera evaluación mayo de 2018) ya están en pleno vigor. Sin excepción, las monografías presentadas que se basen en los criterios antiguos (A-K) se evaluarán conforme a los nuevos criterios (A-E). Esto también se aplica a los alumnos que repiten a los seis o doce meses después de presentarse a exámenes en las convocatorias anteriores de noviembre o mayo. El [formulario de reflexión sobre la planificación y el progreso](#) (EE/RPPF) ahora es de uso obligatorio y se evalúa explícitamente. Si no se presenta este formulario, se otorgará una puntuación de 0 en el criterio E.

Consulte el sitio web de la Monografía para obtener más información.

### C7.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con el sitio web de la Monografía y las [Notas para coordinadores](#) del PD.

<b>CONVOCATORIAS DE EXÁMENES: MAYO Y NOVIEMBRE DE 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<a href="#">Sitio web de la Monografía</a> (primera evaluación mayo de 2018)	Febrero de 2016

## C7 La Monografía

### C7.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo y noviembre de 2018</b>	Enviar las monografías para la evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS junto con el formulario EE/RPPF	<b>15 de marzo/ 15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo y noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas	A través de IBIS	<b>20 de abril/ 20 de octubre de 2018</b>

### C7.3 Reglamento: mayo y noviembre de 2018

Las siguientes reglas se aplican para las convocatorias de mayo y noviembre de 2018:

- A partir de mayo de 2018, los alumnos de la categoría Repetidor de convocatorias anteriores que presenten monografías serán evaluados según los criterios de 2018 y deberán adjuntar un formulario EE/RPPF. Si no se presenta este formulario, se otorgará una puntuación de 0 en el criterio E. Los colegios deben estudiar detenidamente las solicitudes de los alumnos de la categoría Repetidor de las convocatorias de mayo o noviembre de 2017 a la luz de los requisitos de mayo de 2018. Para permitir que un alumno de la categoría Repetidor curse una asignatura completamente diferente a los seis o doce meses, el colegio debe asegurarse de que el proceso pueda realizarse de forma correcta y de que esto no vaya en detrimento del alumno. Se pueden hacer cambios en la matriculación, pero queda a criterio de los colegios si estos deben admitirse a la luz de los requisitos de mayo de 2018.
- 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 conforme a los criterios de 2018.

## C7 La Monografía

- 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.
- No se evaluarán las monografías que se presenten en una asignatura o en una lengua en la que no se hayan matriculado.
- No se permite que la supervisión la lleve a cabo un familiar del alumno.
- En circunstancias excepcionales, un alumno 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.
- Las monografías sobre asignaturas que no estén disponibles en la convocatoria en cuestión deberán volverse a hacer 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.
- A los alumnos que obtengan una calificación E en la Monografía o Teoría del Conocimiento (TdC) no se les concederá el diploma. Los alumnos deben lograr al menos una calificación D en estos dos requisitos para obtener el diploma.
- Solo se puede calificar o revisar la calificación de una monografía en la asignatura en la que se matriculó inicialmente.. La asignatura solo puede cambiarse si la monografía se vuelve a entregar (con o sin cambios) en una convocatoria futura. Téngase en cuenta que el IB no puede hacer excepciones a las normas que regulan los requisitos de la Monografía.
- Sin excepción, los archivos de las monografías se considerarán finales para efectos de la evaluación una vez que se hayan cargado y su autoría original haya sido verificada por el coordinador o el responsable administrativo.

### C7.4 Disponibilidad de asignaturas

Las asignaturas disponibles para la Monografía no son 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 dentro de los plazos normales.

## C7 La Monografía

Téngase 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 dedicado a la Monografía](#) si desea obtener orientación de otros colegas.

### C7.4.1 Estudios de Lengua y Literatura

Las monografías del grupo de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura están pensadas para alumnos cuya lengua que mejor dominan sea la lengua A elegida para la monografía.

Las monografías de Estudios de Lengua y Literatura 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 de Estudios de Lengua y Literatura 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, la división de evaluación en el centro global del IB en Cardiff decidirá si puede presentarse una monografía en esa lengua de Estudios de Lengua y Literatura. 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.

### C7.4.2 Adquisición de Lenguas

Las monografías en una lengua de Adquisición de Lenguas son para alumnos que cursan la lengua como segunda lengua o lengua adicional. Los alumnos no pueden presentar monografías de Adquisición de Lenguas en la lengua A que sea la asignatura de Estudios de Lengua y Literatura que

## C7 La Monografía

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 de Adquisición de Lenguas incluye todas las lenguas B y lenguas ab initio disponibles para las convocatorias de mayo y noviembre. No se pueden presentar peticiones especiales para los cursos de Adquisición de Lenguas. Los alumnos no podrán presentar una monografía de Adquisición de Lenguas 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.

### C7.4.3 Asignaturas de los otros grupos

En las convocatorias de 2018, la Monografía se puede escribir en español, francés e inglés en las asignaturas que aparecen a continuación. Las monografías de Biología e Historia pueden escribirse en español, alemán, francés e inglés.

## C7 La Monografía

Antropología Social y Cultural	Informática
Artes Visuales	Literatura y Representación Teatral
Biología	Matemáticas
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	Música
Cine	Política Global
Danza	Psicología
Economía	Química
Estudios del Mundo Contemporáneo	Religiones del Mundo
Filosofía	Sistemas Ambientales y Sociedades
Física	Teatro
Geografía	Tecnología de la Información en una Sociedad Global
Gestión Empresarial	Tecnología del Diseño
Historia	

### C7.4.4 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:

- Ciencia, tecnología y sociedad
- Cultura, lenguaje e identidad
- Conflicto, paz y seguridad
- Igualdad y desigualdad
- Salud y desarrollo

## C7 La Monografía

- Sustentabilidad económica y medioambiental

Encontrará más información sobre los temas en el [sitio web de la Monografía](#) para primera evaluación en mayo de 2018.

### C7.4.5 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.

### C7.5 Formulario EE/RPPF para cargar

Todas las monografías se deben enviar con el formulario de reflexión sobre la planificación y el progreso (EE/RPPF) completado. Si no se presenta este formulario, se otorgará una puntuación de 0 en el criterio E.

Los examinadores dejarán de leer las reflexiones una vez que superen el límite de 500 palabras. Cualquier contenido que exceda ese límite en el formulario no se tomará en cuenta para su evaluación según el criterio E.

El formulario EE/RPPF se evalúa y debe completarse 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 grupos de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas. Por ejemplo, una monografía de Historia inscrita en francés tendrá que tener la reflexión escrita en francés.

Para obtener más información sobre cómo completar el formulario EE/RPPF, visite el [sitio web de la Monografía](#). Para obtener más información sobre el envío de las monografías, véase la sección C7.5.1

## C7 La Monografía

### C7.5.1 Envío electrónico de las monografías en 2018

**Novedades:** 28/08/2018

Todos los colegios deben cargar las monografías. No será necesario enviar las monografías en papel a los examinadores.

Cada monografía deberá estar acompañada de su respectivo formulario EE/RPPF, el cual reemplaza la portada a partir de mayo de 2018. Los supervisores o coordinadores también serán responsables de confirmar la autoría original de los trabajos, así como de indicar, al momento de la carga, el número de horas que se dedican a cada alumno.

Para las monografías de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas, 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, Adquisición de Lenguas, categoría 2 [b]; Estudios de Lengua y Literatura, categoría 3).

Para obtener más información sobre el proceso de carga y sobre la anonimización del trabajo de los alumnos, véanse los documentos disponibles en la **Biblioteca virtual** de IBIS: **Guías de usuario > Sistema de carga de trabajos en formato electrónico.**

Los coordinadores deberán transmitir a los supervisores y a los alumnos las [directrices sobre formato](#).

Recibir una versión electrónica de la monografía facilitará a los examinadores estimar cuándo ha llegado el texto a las 4.000 palabras, pues no evaluarán los contenidos que excedan ese límite.

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.

### C7.6 Envío de las calificaciones previstas

Los coordinadores deben enviar una calificación prevista para la monografía de cada alumno. Dichas calificaciones se deben ingresar en IBIS a más tardar el **20 de abril/20 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 descriptores de calificaciones finales se encuentran disponibles en el sitio web de la Monografía. Las calificaciones previstas de los colegios deberán basarse en los descriptores de calificaciones finales cualitativos y no en los límites de calificación numéricos, los cuales se establecerán una vez que se haya completado la corrección de la convocatoria de mayo de 2018. Para obtener más información, consulte la sección correspondiente

## C7 La Monografía

a los descriptores de calificaciones finales de la evaluación, que se encuentra en el sitio web de la Monografía.

Recuerde que las copias de las monografías que los supervisores carguen de forma electrónica para evaluación deben estar limpias y no contener anotaciones, ya que la Monografía se evalúa externamente. Los colegios deben asegurarse de que la versión de la monografía que se carga en IBIS es la versión final, sin marcas de control de cambios. Las versiones cargadas se considerarán finales para efectos de la evaluación de la Monografía.

## C8 Teoría del Conocimiento

### Resumen

Esta sección contiene información sobre los requisitos del componente troncal Teoría del Conocimiento (TdC).

### C8.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación:

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Teoría del Conocimiento</i>	Abril de 2013, actualizada en agosto de 2015

### C8.2 Lenguas de respuesta para Teoría del Conocimiento

Las siguientes lenguas de respuesta están disponibles para los alumnos de TdC en las convocatorias de mayo y noviembre:

- Inglés
- Español
- Francés
- Alemán
- Chino (caracteres tradicionales y simplificados)

La presentación y el ensayo deben completarse en la misma lengua de respuesta.

## C8 Teoría del Conocimiento

### C8.3 Evaluación interna: la presentación

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.

#### C8.3.1 Requisitos de evaluación interna

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, es decir, un máximo aproximado de 30 minutos para una presentación en 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. En este caso, cada uno de los alumnos que integren el grupo deberá recibir la misma puntuación. El documento de planificación debe presentarse en forma de notas o listas de puntos, y no debe exceder las 500 palabras.

#### C8.3.2 Formularios de planificación y progreso (TK/PPD) completados

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**.

#### C8.3.3 Envío de las notas de la presentación

**Novedades:** 28/08/2018

La nota total de cada alumno para la presentación debe ingresarse en IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

Si un alumno no realiza la presentación de TdC, indíquelo en IBIS con una "F".

## C8 Teoría del Conocimiento

Cuando un profesor o coordinador ingresa las notas de evaluación interna de los alumnos en IBIS, el sistema genera una lista de alumnos cuyo trabajo formará parte de la muestra para moderación. El sistema requiere que el profesor o coordinador ingresen las notas de evaluación interna y las puntuaciones de los criterios para cada alumno. En la presentación de TdC, la evaluación se basa en una “corrección de impresión global”, por lo que no se utilizan criterios de evaluación. Se debe ingresar la misma puntuación que la puntuación sobre 10 de la evaluación interna en IBIS en **Puntuaciones de los criterios**. No es necesario proporcionar comentarios sobre la corrección, ya que estos se incluyen en el formulario TK/PPD.

Es muy importante que los profesores se aseguren de que la puntuación que ingresan en IBIS para cada alumno sea la misma que la ingresada en su formulario TK/PPD.

### C8.3.4 Moderación de la evaluación interna

Las notas otorgadas por los profesores a la presentación están sujetas a moderación mediante la selección de muestras de formularios TK/PPD. El objetivo 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 hayan indicado en IBIS y han de 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 realizar conjuntamente una estandarización interna de las notas en el colegio.

### C8.3.5 Grabación de las presentaciones

En cada convocatoria, se pedirá a una selección de colegios que graben algunas o todas las presentaciones de los alumnos.

## C8 Teoría del Conocimiento

### Obtener más información.

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).

## C8.4 Evaluación externa: el ensayo

### C8.4.1 Elección del tema

Para cada convocatoria de exámenes, se publican seis títulos prescritos: el **1 de septiembre** para la siguiente convocatoria de mayo y el **1 de marzo** para la siguiente convocatoria de noviembre.

Los títulos prescritos se encuentran disponibles en la página “[Teoría del Conocimiento](#)” del Centro de recursos para los programas y en las noticias de IBIS.

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 automáticamente 0 puntos.

Los alumnos deben conocer los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar sus ensayos.

## C8 Teoría del Conocimiento

Los alumnos **no deben** insertar ilustraciones o gráficos en ninguna parte del ensayo, a menos que sean indispensables para fundamentar el contenido de este.

Los alumnos deben tener cuidado de no incluir en parte alguna de sus ensayos datos personales o del colegio, tales como:

- 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

### C8.4.2 Envío de los ensayos

Todos los ensayos de TdC deben cargarse a través de IBIS.

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.

### C8.4.3 Envío de los formularios de planificación y progreso (TK/PPF)

Los colegios deben enviar al IB un formulario de planificación y progreso (TK/PPF) por cada alumno. Si no se presenta este formulario, es probable que no se pueda otorgar la calificación final al alumno. El formulario tiene por objeto fortalecer el proceso de redacción del ensayo y respaldar la autenticidad del trabajo del alumno. 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).

## C8.5 Reglamento

### C8.5.1 Mayo y noviembre de 2018

- 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.

## C8 Teoría del Conocimiento

- Solo podrán matricularse en 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.

### C8.6 Envío de las calificaciones previstas

**Novedades:** 28/08/2018

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 que figuran en el documento publicado en la sección **Implementación > Evaluación > Procesos y procedimientos de evaluación > Recursos generales**, del Centro de recursos para los programas. Dichas calificaciones se deben ingresar en IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre**.

### C8.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los documentos que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

## C8 Teoría del Conocimiento

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los ensayos de TdC para su evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>15 de marzo de 2018/ 15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los formularios de planificación y progreso (TK/PPF)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>15 de marzo de 2018/ 15 de septiembre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas para TdC y las notas de la presentación	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las muestras de los documentos de planificación de la presentación (TK/PPD)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>

## C9 Creatividad, Actividad y Servicio

### Resumen

Esta sección ofrece información sobre los requisitos del componente troncal Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).

### C9.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la *siguiente publicación*:

<b>Convocatoria de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Creatividad, Actividad y Servicio</i>	Marzo de 2015, actualizada en agosto de 2015

### C9.2 Reglamento

#### C9.2.1 Mayo y noviembre de 2018

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, Actividad 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 los alumnos no cumplen los requisitos del programa de CAS, el diploma se retendrá hasta que los hayan cumplido.
- Además de los alumnos de la categoría Diploma, el programa de CAS también está disponible para los alumnos de la categoría Cursos.
- Los alumnos solo podrán matricularse para un programa de CAS en una convocatoria.
- Los alumnos tienen un año para completar el requisito de CAS después de la publicación de los resultados de los exámenes.

## C9 Creatividad, Actividad y Servicio

- Si completan los requisitos dentro de ese plazo, los alumnos recibirán el diploma completo. Si no es así conservarán el certificado que ya se les ha concedido.

### C9.3 Cumplimiento de Creatividad, Actividad y Servicio

Los colegios se encargarán de evaluar las experiencias y proyectos de CAS de los alumnos, con arreglo a los resultados de aprendizaje publicados en la *Guía de Creatividad, Actividad y Servicio*. Los coordinadores deberán notificar al IB si los alumnos han completado o no su programa de CAS. Para ello, deberán completar el debido formulario electrónico disponible en IBIS a más tardar el **1 de junio/1 de diciembre** para la **convocatoria de Mayo/Noviembre** del año de la evaluación.

Los alumnos que a **1 de junio/1 de diciembre** no hayan completado el programa 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 colegios deben conservar toda la documentación de los alumnos de CAS hasta el **30 de diciembre/30 de junio** en caso de que haya preguntas en relación con el cumplimiento de los requisitos de CAS de los alumnos. Consulte también la sección **C9.4** para obtener información sobre la conservación de material de los alumnos durante los cinco años del período de revisión.

### C9.4 Evaluación del programa de Creatividad, Actividad y Servicio del colegio

La implementación de CAS en un colegio se evalúa cada cinco años como parte del proceso de evaluación del PD del colegio. En la *Guía para la evaluación del programa* se ofrece información detallada al respecto.

Los colegios que utilicen sistemas de gestión de CAS en línea deben autorizar al Centro global del IB 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 el centro global del IB correspondiente.

## C9 Creatividad, Actividad y Servicio

Como parte del proceso de supervisión, el personal la División de colegios o un representante autorizado podrán visitar el colegio o solicitar acceso a la documentación sobre planificación e implementación de CAS en cualquier momento. La visita podría producirse como parte del proceso de evaluación del programa, por iniciativa del Centro Global del IB 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 del Centro global del IB cuando así se solicite, durante seis meses después de la convocatoria de exámenes del colegio.

### C9.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

Cuando corresponda, todos los trabajos de clase se enviarán a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Los coordinadores y profesores deben consultar los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Última fecha para informar al IB de los alumnos que han completado el programa de CAS	A través de IBIS	<b>1 de junio de 2018/ 1 de diciembre de 2018</b>

## C10 Asignaturas interdisciplinarias

### Resumen

Esta sección contiene información sobre las dos asignaturas interdisciplinarias: Sistemas Ambientales y Sociedades, y Literatura y Representación Teatral.

### C10a Sistemas Ambientales y Sociedades

Esta sección contiene información sobre Sistemas Ambientales y Sociedades, un curso interdisciplinario de Individuos y Sociedades y de Ciencias que se ofrece exclusivamente en el NM.

#### C10a.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo.

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<a href="#">Sitio web de Sistemas Ambientales y Sociedades</a>	Febrero de 2016

#### C10a.2 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 adecuado al 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 investigación de evaluación interna no debe superar las 2.250 palabras. Los profesores no deben seguir corrigiendo tras ese límite, y los examinadores tienen instrucciones de dejar de corregir una vez superado este límite.

## C10 Asignaturas interdisciplinarias

### 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

Los profesores pueden elegir 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.

### C10a.3 Documentación de evaluación interna

#### Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos tiene como propósito 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.

### C10a.4 Muestras para moderación

Los profesores deben leer la sección [B3.1](#), que proporciona información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en IBIS.

#### La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 30 debe ingresarse en la opción "Evaluación interna" de IBIS.

## C10 Asignaturas interdisciplinarias

### C10a.5 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.

	<b>MATERIAL QUE SE DEBE ENTREGAR EN LA FECHA LÍMITE ESTABLECIDA EN EL COLEGIO</b>
Sistemas Ambientales y Sociedades NM	<p><b>Para enviar a través de IBIS</b> 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><b>Para cargar electrónicamente</b> Una investigación individual por cada alumno de la muestra, corregida por el profesor</p>

### C10a.6 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los [formularios de evaluación de 2018](#) para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

**Novedades:** 28/08/2018

<b>CONVOCATORIA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>MÉTODO/ FORMULARIO</b>	<b>FECHA LÍMITE DE ENVÍO</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>

## C10b Literatura y Representación Teatral

### C10b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Literatura y Representación Teatral:

<b>Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre de 2018</b>	
<b>Título de la publicación</b>	<b>Fecha de publicación</b>
<i>Guía de Literatura y Representación Teatral</i>	Marzo de 2011, actualizada en agosto de 2012 y agosto de 2013
<i>Lista de autores prescritos</i> (PLA)	Febrero de 2011
<i>Lista de obras traducidas prescritas</i> (PLT)	Febrero de 2011

### C10b.2 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito del curso de Literatura y Representación Teatral. Esta tiene dos partes: la representación teatral y la presentación oral individual, los cuales se evalúan conjuntamente utilizando los criterios de evaluación. Estos componentes de evaluación interna 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.

#### C10b.2.1 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 Literatura y Representación Teatral NM (1&6/LPIA). El campo en la portada "Breve descripción de la representación teatral" está

## C10b Literatura y Representación Teatral

pensado para ayudar a los moderadores a entender por qué los profesores han otorgado una nota determinada. También debe incluir una oración que permita a los moderadores identificar al alumno en la representación sin mencionar su nombre. Por ejemplo, “Este alumno usa una camisa roja en la representación” o “Este alumno interpreta el papel de Romeo en la representación”.

### 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.

#### Obtener más información.

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.

## C10b Literatura y Representación Teatral

### Presentaciones orales individuales

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.

### C10b.2.2 Notas de la evaluación interna

Los profesores deben cerciorarse de que han 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 las puntuaciones y verifique que las notas totales de cada componente son correctas.

### C10b.2.3 Moderación de la evaluación interna

Véase la sección [B3.1.4](#) para obtener más información acerca del proceso de moderación y sus propósitos.

**Novedades:** 28/08/2018

Click or tap here to enter text.

## C10b.3 Evaluación externa

### C10b.3.1 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.

## C10b Literatura y Representación Teatral

### Procedimiento para el envío del trabajo de clase escrito

Asegúrese de que en los envíos de trabajos de clase escritos de todos los alumnos se carguen a través de IBIS.

### C10b.3.2 Material para entregar al coordinador

	<b>MATERIAL QUE SE DEBE ENTREGAR EN LA FECHA LÍMITE ESTABLECIDA EN EL COLEGIO</b>
<b>Evaluación externa</b>	<b>Para enviar a través de IBIS</b> Todos los trabajos de clase escritos
<b>Evaluación interna</b>	<b>Para enviar a través de IBIS</b> Todas las representaciones teatrales y presentaciones orales individuales con la portada de evaluación interna, 1&6/LPIA <b>Para enviar a través de IBIS</b> Calificaciones previstas

### C10b.3.3 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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 los formularios de evaluación de 2018 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario.

**Novedades:** 28/08/2018

# C10b Literatura y Representación Teatral

CONVOCATORIA	ACCIÓN	MÉTODO/ FORMULARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	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	<b>20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018</b>
<b>Mayo de 2018/ Noviembre de 2018</b>	Enviar los trabajos de clase escritos para evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	<b>15 de marzo de 2018/15 de septiembre de 2018</b>

## C11 Programas de Estudios del Colegio

### Resumen

Esta sección contiene información relativa a la evaluación de los Programas de Estudios del Colegio (PEC). Los coordinadores deben consultar la sección [B1.8](#) para ver la lista de los PEC disponibles y las normas que los regulan.

### C11.1 Evaluación interna

La evaluación interna del trabajo realizado por los alumnos durante el curso es un requisito para todos los PEC. 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.

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 los [formularios de evaluación](#) de 2018 para obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

## C11 Programas de Estudios del Colegio

GRUPO DE ASIGNATURAS	ASIGNATURAS	ACCIÓN	DESTINATARIO	FECHA LÍMITE DE ENVÍO	MÉTODO/ FORMULARIO
Todos	Todas las asignaturas	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	IBIS	<b>10 de abril de 2018/ 10 de octubre de 2018</b>	IBIS
Todos	Todas las asignaturas	Cargar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos de muestra de evaluación interna, junto con la información de los alumnos correspondiente a los PEC</li> <li>• El desglose de las puntuaciones (por criterio) de los alumnos incluidos en la muestra</li> </ul>	IBIS	<b>20 de abril de 2018/20 de octubre de 2018</b>	IBIS

### C11.1.1 Requisitos de evaluación interna

#### Programa de Estudios del Colegio de Adquisición de Lenguas (Hindi para principiantes)

##### El oral individual

Cargar:

- La muestra de grabaciones de los trabajos orales individuales
- Copias de los estímulos visuales que haya utilizado el profesor

Siga las instrucciones sobre la evaluación interna de Lengua ab initio (véase la sección [C2b.1.3](#)).

#### Programas de Estudios del Colegio para las asignaturas de Individuos y Sociedades

La siguiente tabla resume la naturaleza de los trabajos que se requieren para cada PEC de Individuos y Sociedades. Ya no es necesario completar el formulario 3/SBSCS para estos PEC.

## C11 Programas de Estudios del Colegio

ASIGNATURA Y NIVEL	TIPO DE TRABAJO
<b>Historia del Arte:</b> Investigación histórica intercultural sobre arte de 2.000 palabras como máximo.	Trabajo escrito
<b>Estudios Sociales de Brasil:</b> Investigación geográfica o histórica de entre 1.800 y 2.200 palabras.	Trabajo escrito
<b>Chile y la Cuenca del Pacífico:</b> Investigación histórica de un tema seleccionado por el alumno, de 2.000 palabras como máximo.	Trabajo escrito
<b>Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma:</b> <i>Dossier</i> de investigación con anotaciones sobre un aspecto de la civilización clásica, de 1.500 palabras como máximo.	Trabajo escrito: <i>dossier</i> de investigación
<b>Pensamiento Político:</b> Investigación que vincula la teoría política y una cuestión política contemporánea, de máximo 1.500 palabras.	Trabajo escrito
<b>Turquía en el siglo XX:</b> Proyecto interdisciplinario de investigación relacionado con uno de los seis temas del curso, de máximo 1.500 palabras.	Trabajo escrito
<b>Artes y Culturas del Mundo:</b> 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

### Programa de Estudios del Colegio de Ciencias (Astronomía y Ciencias Marinas)

Cargar:

- Los trabajos de muestra de evaluación interna
- El formulario [4/ICCS](#)

## C11 Programas de Estudios del Colegio

Los requisitos de evaluación interna para Astronomía y Ciencias Marinas son los mismos de Biología, Química y Física (NM). Siga las instrucciones correspondientes a Biología, Química y Física (NM), que figuran en las secciones [C4.2](#) y [C4.6](#).

El colegio debe completar el formulario [4/PSOW](#) y conservar una copia de este.

### C11.2 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2018

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

Para consultar las fechas de envío, véase el [calendario](#).

| **Novedades:** 28/08/2018

# C11 Programas de Estudios del Colegio

CONVOCATORIA	ACCIÓN	POR	ENVIAR A	FECHAS LÍMITE
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	<b>Notas de evaluación interna y calificaciones previstas</b> Ingresar las calificaciones previstas para la asignatura y las notas de evaluación interna	Colegio	IBIS	20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018
Mayo de 2018	<b>Hindi para principiantes</b> Cargar los trabajos escritos para la evaluación externa (para ello, siga las instrucciones que se detallan en la sección B1.8)	Colegio	IBIS	15 de marzo de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	<b>Trabajos de clase (todos los PEC)</b> Cargar los trabajos de muestra de evaluación interna y la información de los grupos correspondientes de los PEC (consúltese la sección B1.8)	Colegio	IBIS	20 de abril de 2018/ 20 de octubre de 2018
Mayo de 2018/ Noviembre de 2018	<b>Exámenes escritos (todos los PEC)</b> Enviar los exámenes sin corregir al centro de escaneado (para ello, siga las instrucciones que se detallan en la sección B1.8)	Colegio	Centro de escaneado	En un plazo de 24 horas a partir de la fecha de examen
Mayo de 2018	<b>Comentarios de los profesores sobre los exámenes (G2)</b> En el Centro de recursos para los programas estarán disponibles los formularios G2 para que los profesores realicen los comentarios	Colegio	Centro de recursos para los programas (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 2018

# C11 Programas de Estudios del Colegio

pertinentes sobre los  
exámenes.

## 1.0 Introducción

### Convocatorias de mayo y noviembre de 2018

Es esencial que todos los supervisores de los exámenes del IB reciban una copia de este cuadernillo sobre la realización de los exámenes escritos. Además de proporcionar una copia personal a cada supervisor, los coordinadores deben dejar en la sala de examen una copia de este cuadernillo.

En el presente anexo se utilizan términos específicos que es importante comprender y utilizar de forma coherente. A continuación se presentan los principales términos:

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Cuadernillo de respuesta	Cuadernillos de cuatro páginas que los alumnos utilizan para escribir sus respuestas. Existe una versión especial del cuadernillo para aquellas lenguas que se escriben de derecha a izquierda, como árabe, hebreo, urdu y maldivo.
Portada de las hojas de respuesta	Excepto para la prueba 1 de preguntas de opción múltiple para Biología, Química, Tecnología del Diseño, Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud, y Física, el IB proporciona a los alumnos una portada de color azul para cada examen. Se debe completar la portada correspondiente con los datos correctos y adjuntarla al examen del alumno con un cordel.
Examen del alumno	El examen del alumno incluye la portada, la prueba de examen estructurada en la que el alumno escribió sus respuestas, el cuadernillo o los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado que se haya utilizado, según corresponda a cada examen. Las pruebas de examen no estructuradas no deben adjuntarse a los exámenes de los alumnos ni enviarse con estos.
Prueba de examen semiestructurada	Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos escriben parte de sus respuestas (por lo general, las respuestas a las preguntas de la sección A). El resto de las respuestas se escriben en uno o más cuadernillos de respuesta (por lo general, las respuestas a las preguntas de la sección B).
Prueba de examen estructurada	Este es el tipo de cuestionario de examen en el cual los alumnos escriben todas sus respuestas (se complementan con un cuadernillo de respuesta, si es necesario).
Prueba de examen no estructurada	Estos son cuestionarios de examen en los que los alumnos no escriben ninguna respuesta. Las respuestas deben escribirse en uno o más

cuadernillos de respuesta. El cuestionario de examen no debe enviarse junto con el examen del alumno.

## 2.0 Material de examen y de papelería

2.1 Todo el material de examen debe guardarse en una zona de almacenamiento segura, la cual debe ser bien una caja fuerte o un armario sólido de seguridad ubicados en una sala u oficina que se mantenga bajo llave y a la que no tengan acceso los alumnos, o bien una sala dedicada al almacenamiento seguro de material confidencial y adecuada para tal fin. El acceso a la zona de almacenamiento seguro debe estar estrictamente limitado, y las personas autorizadas deberán rendir cuentas ante el coordinador o el director del colegio. Las disposiciones que se organicen para almacenar el material de examen deben garantizar su total seguridad.

Los colegios deben tener en cuenta que, a partir de mayo de 2019, entrará en vigor una nueva política de almacenamiento seguro que deberán cumplir obligatoriamente.

Para obtener información completa al respecto, véase el [Anexo 3: Almacenamiento seguro de material confidencial del IB](#).

2.2 Los coordinadores deberán imprimir el suficiente número de copias de los siguientes materiales para su uso en las clases y los exámenes. Dichos materiales se encuentran disponibles en el Centro de recursos para los programas.

ASIGNATURA	NIVEL	PRUEBA	DOCUMENTO
Astronomía	NM	1 y 2	Cuadernillo de datos (2017, revisado en 2018)
Gestión Empresarial	NM/NS	1	Estudio de caso
Gestión Empresarial	NM/NS	1 y 2	Hoja de fórmulas (publicada en febrero de 2014, actualizada en noviembre de 2015 y copiada de la guía de la asignatura)
Química	NM/NS	2 y 3	Cuadernillo de datos (cuarta edición, publicada en enero de 2017)
Informática	NM/NS	1 y 2	Notación aprobada para el desarrollo del pseudocódigo
Informática	NS	3	Estudio de caso
Ampliación de Matemáticas	NS	1 y 2	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Tecnología de la Información en una Sociedad Global (TISG)	NS	3	Estudio de caso
Estudios Matemáticos	NM	1 y 2	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Matemáticas	NM	1 y 2	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Matemáticas	NS	1, 2 y 3	Cuadernillo de fórmulas (2015, 2.ª versión)
Física	NM/NS	1, 2 y 3	Cuadernillo de datos (noviembre de 2016)

Los cuadernillos, los estudios de casos, las hojas de fórmulas, las obras prescritas y otros documentos que se utilicen en los exámenes deben ser copias sin anotaciones ni indicaciones de ningún tipo.

2.3 Debe asegurarse de contar con suficientes copias sin anotaciones de las partituras de la obra prescrita para la prueba 1 de Música NM/NS. Es responsabilidad de los coordinadores (y no de los alumnos) proporcionar estas partituras.

2.4 Asegúrese de que los alumnos sepan lo que deben llevar al examen, así como las restricciones, particularmente en cuanto al material de papelería y al tipo de calculadora que se puede usar. Dependiendo de la asignatura del examen, los alumnos necesitarán un bolígrafo con tinta azul o negra, un lápiz (y sacapuntas, si es necesario), una regla, una goma de borrar e instrumentos básicos de geometría (por ejemplo, un transportador). Se permite el uso de un diccionario bilingüe en los exámenes de las asignaturas de todos los grupos, salvo en los de Estudios de Lengua y Literatura, Adquisición de Lenguas y Lenguas Clásicas.

2.5 Durante el período previo al examen, se debe explicar en detalle a los alumnos el reglamento sobre el uso de calculadoras y las consecuencias de cualquier incumplimiento de este. En particular, los alumnos deben prestar atención a la lista de modelos de calculadora no permitidos y los requisitos relacionados con el restablecimiento de la memoria y los modos de examen. El día del examen, el colegio debe corroborar que las calculadoras que vayan a usarse cumplan con los requisitos y estén claramente a la vista sobre la mesa del alumno. Los alumnos deben tener claro antes de comenzar un examen que requiera el uso de calculadoras que no deben infringir el reglamento en cuanto al uso de estas. Se recomienda que los supervisores de examen estén familiarizados con los requisitos en cuanto al uso de calculadoras. Véase el [anexo 2 \(“orientación sobre el uso de calculadoras”\)](#) en los Procedimientos de evaluación del [Programa del Diploma](#) y el [Programa de Orientación Profesional](#).

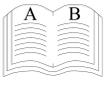
2.6 A ningún alumno le está permitido utilizar una computadora o computadora portátil personal en un examen del IB, salvo que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff haya otorgado autorización en caso de alumnos que requieran adecuaciones inclusivas de evaluación.

2.7 Los materiales de papelería del IB que se utilicen en los exámenes, en particular el papel milimetrado y los cuadernillos de respuesta, deben mantenerse en un lugar igual de seguro que los cuestionarios de examen. Los materiales de papelería del IB no deben utilizarse para otros fines (incluidos exámenes de prueba o de preparación) que no sean los exámenes de las convocatorias de mayo y noviembre.

2.8 En las pruebas de examen estructuradas, los alumnos deben escribir sus respuestas en los recuadros de la prueba. Si los alumnos no pueden completar sus respuestas en el recuadro proporcionado, deben continuarlas en los cuadernillos de respuesta de cuatro páginas e indicar en el recuadro que han procedido de tal manera.

## 2.9 Artículos de papelería autorizados

En la tabla que aparece a continuación, se indican los artículos permitidos y los que están prohibidos durante los exámenes.

ARTÍCULOS PERMITIDOS		ARTÍCULOS PROHIBIDOS	
	Bolígrafo de tinta negra o azul oscuro		Líquido corrector
	Artículos de papelería (regla, goma de borrar, transportador)		Papel de borrador
	Lápiz de mina blanda (para crear trazos oscuros)		Diccionario bilingüe en los exámenes de las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas (tenga en cuenta la excepción en Lenguas Clásicas).
	Diccionario bilingüe en los exámenes de todos los grupos de asignaturas, salvo en los de Estudios de Lengua y Literatura, Adquisición de Lenguas y Lenguas Clásicas.		Notas, libros, guías o materiales de referencia de cualquier tipo

## 2.10 Desglose de los requisitos de material de papelería por asignatura, nivel y componente

Las tablas que se presentan a continuación indican la cantidad sugerida de material de papelería inicial necesario para cada examen. Sin embargo, tenga en cuenta que se debe proporcionar a los alumnos todo el material de papelería que necesiten, independientemente del formato de la prueba.

Para facilitar su consulta, las tablas muestran las asignaturas en orden alfabético. Cada fila indica los requisitos de examen para la asignatura, nivel y prueba en tres columnas de requisitos, que se detallan a continuación:

- **Incluido en el envío de cuestionarios de examen al colegio:** Esta columna resume el tipo de prueba que se envía y los materiales adicionales que pueden incluirse con cada prueba (por ejemplo, cuadernillos de fuentes o de textos, cuadernillos de partituras, hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple). Tenga en cuenta que algunos materiales adicionales no se incluyen con los cuestionarios de examen, sino que se envían en paquetes separados (por ejemplo, el cuadernillo de fuentes para la prueba 2 de Geografía). Estos materiales se envían a los colegios en abril (para la convocatoria de mayo) y en octubre (para la convocatoria de noviembre). Esta asignación se conoce como envío de los “cuestionarios de examen”.
- **Incluido en el envío de material de papelería para exámenes al colegio:** Esta columna resume la asignación típica de cuadernillos de respuesta y papel milimetrado por cada alumno en el examen en cuestión. Los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado se envían a los colegios en febrero (para la convocatoria de mayo) y en agosto (para la convocatoria de noviembre). Esta asignación se conoce como envío del “material de papelería para exámenes”.
- **Requisitos adicionales (proporcionados por el colegio o el alumno, según corresponda):** Esta columna resume los requisitos adicionales que deben proporcionarse para el examen en cuestión. Esto puede incluir cuadernillos que deben imprimirse, disponibles en recursos del IB como IBIS o el Centro de recursos para los programas (por ejemplo, cuadernillos de datos, cuadernillos de fuentes, o estudios de caso) y artículos que los alumnos deben llevar a los exámenes (por ejemplo, calculadoras).

ASIGNATURA	NIVEL	COMPONENTE	INCLUIDO EN EL ENVÍO DE CUESTIONARIOS DE EXAMEN AL COLEGIO	INCLUIDO EN EL ENVÍO DE MATERIAL DE PAPELERÍA PARA EXÁMENES AL COLEGIO	INCLUIDO EN EL ENVÍO DE MATERIAL DE PAPELERÍA PARA EXÁMENES AL COLEGIO	REQUISITOS ADICIONALES (PROPORCIONADOS POR EL COLEGIO O EL ALUMNO, SEGÚN CORRESPONDA)
				<b>Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas</b>	<b>Papel milimetrado</b>	
Ampliación de Matemáticas	NS	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS</li> <li>Calculadora de pantalla gráfica</li> </ul>
Antropología Social y Cultural	NS	Pruebas 1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Antropología Social y Cultural	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Biología	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba de preguntas de opción múltiple</li> <li>Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple</li> </ul>			
Biología	NM/NS	Pruebas 2 y 3				<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculadora</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de preguntas de opción múltiple</li> <li>• Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple</li> </ul>			
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	NM/NS	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> </ul>
Economía	NM/NS	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Economía	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> </ul>
Estudios Matemáticos	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de fórmulas de Estudios Matemáticos NM</li> <li>• Calculadora de pantalla gráfica</li> </ul>
Estudios Matemáticos	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de fórmulas de Estudios Matemáticos NM</li> <li>• Calculadora de pantalla gráfica</li> </ul>
Filosofía	NS	Pruebas 1, 2 y 3		3		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>			
Filosofía	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Física	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de preguntas de opción múltiple</li> <li>• Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de datos</li> </ul>
Física	NM/NS	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> <li>• Cuadernillo de datos</li> </ul>
Geografía	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			
Geografía	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> <li>• Cuadernillo de fuentes</li> </ul>	2		
Geografía	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Gestión Empresarial	NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> <li>• Estudio de caso</li> <li>• Hoja de fórmulas</li> </ul>
Gestión Empresarial	NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> <li>• Hoja de fórmulas</li> </ul>

Gestión Empresarial	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> <li>• Estudio de caso</li> <li>• Hoja de fórmulas</li> </ul>
Gestión Empresarial	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> <li>• Hoja de fórmulas</li> </ul>
Historia	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> <li>• Cuadernillo de fuentes</li> </ul>	3		
Historia	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Historia	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Informática	NM/NS	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notación aprobada para el desarrollo del pseudocódigo</li> </ul>
Informática	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de caso</li> </ul>
Lengua A § ‡	NS	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Lengua A † ‡	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Lengua ab initio	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de textos</li> </ul>			
Lengua ab initio	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			
Lengua B	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> <li>• Cuadernillo de textos</li> </ul>			
Lengua B ‡	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Lenguas Clásicas	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diccionario de latín o de griego clásico*†</li> </ul>
Lenguas Clásicas	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Literatura y Representación Teatral	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Matemáticas	NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen semiestructurada</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS</li> </ul>
Matemáticas	NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen semiestructurada</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de</li> </ul>

						<p>Matemáticas NS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora de pantalla gráfica</li> </ul>
Matemáticas	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NS y Ampliación de Matemáticas NS</li> <li>• Calculadora de pantalla gráfica</li> </ul>
Matemáticas	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen semiestructurada</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NM</li> </ul>
Matemáticas	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen semiestructurada</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas NM</li> <li>• Calculadora de pantalla gráfica</li> </ul>
Música	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> <li>• Cuadernillo de partituras</li> <li>• CD del examen</li> <li>• Códigos de acceso para el paquete de audio de Música</li> </ul>	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel pautado</li> <li>• Partitura sin anotaciones de la obra prescrita</li> <li>• Dispositivo de reproducción de CD (es decir, reproductor de CD personal) o paquete de audio de Música</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auriculares</li> </ul>
Naturaleza de la Ciencia	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> </ul>
Naturaleza de la Ciencia	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> </ul>
Política Global	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Política Global	NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Política Global	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Psicología	NS	Pruebas 1, 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
Psicología	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Química	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de preguntas de opción múltiple</li> <li>• Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple</li> </ul>			
Química	NM/NS	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> <li>• Cuadernillo de datos</li> </ul>

Religiones del Mundo	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			
Religiones del Mundo	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Sistemas Ambientales y Sociedades	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> <li>• Cuadernillo de fuentes</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> </ul>
Sistemas Ambientales y Sociedades	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> </ul>
Tecnología del Diseño	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de preguntas de opción múltiple</li> <li>• Hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple</li> </ul>			
Tecnología del Diseño	NM/NS	Pruebas 2 y 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculadora</li> </ul>
TISG	NM/NS	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	3		
TISG	NM/NS	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> <li>• Cuadernillo de artículos</li> </ul>			
TISG	NS	Prueba 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen estructurada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de caso</li> </ul>

---

\* Indica que es probable que una pequeña proporción de alumnos requiera este material.

† Aunque no es obligatorio, es muy aconsejable que los alumnos tengan acceso a este material.

§ Lengua A se refiere tanto a los cursos de “Literatura” como a los de “Lengua y Literatura”.

‡ Se facilitará papel cuadriculado para los alumnos que realicen los exámenes en chino y japonés.

ASIGNATURA	NIVEL	COMPONENTE	INCLUIDO EN EL ENVÍO DE CUESTIONARIOS DE EXAMEN AL COLEGIO	INCLUIDO EN EL ENVÍO DE MATERIAL DE PAPELERÍA PARA EXÁMENES AL COLEGIO	INCLUIDO EN EL ENVÍO DE MATERIAL DE PAPELERÍA PARA EXÁMENES AL COLEGIO	REQUISITOS ADICIONALES (PROPORCIONADOS POR EL COLEGIO O EL ALUMNO, SEGÚN CORRESPONDA)
				Cuadernillo de respuesta de cuatro páginas	Papel milimetrado	
<b>Programas de Estudios del Colegio (PEC)</b>						
Artes y Culturas del Mundo	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen no estructurada	2		
Astronomía	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen estructurada			• Calculadora • Cuadernillo de datos
Chile y la Cuenca del Pacífico	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen no estructurada	2		
Ciencias Marinas	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen estructurada		*	• Calculadora
Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen no estructurada	2		
Estudios Sociales de Brasil	NM	Pruebas 1 y 2	• Prueba de examen no estructurada	2		
Historia del arte	NM	Prueba 1		2		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> <li>• Cuadernillo de fuentes</li> </ul>			
Historia del arte	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Pensamiento Político	NM	Pruebas 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		
Turquía en el siglo XX	NM	Prueba 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> <li>• Cuadernillo de fuentes</li> </ul>	2		
Turquía en el siglo XX	NM	Prueba 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba de examen no estructurada</li> </ul>	2		

\*Indica que es probable que una pequeña proporción de alumnos requiera este material.

## 3.0 Calendario de exámenes

3.1 Se debe respetar estrictamente el calendario de exámenes del Programa del Diploma (PD).

Todos los exámenes deberán realizarse por la mañana o por la tarde según lo establecido por el IB, a menos que la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff autorice algún cambio. Los coordinadores pueden, a su discreción, cambiar la hora de comienzo de las sesiones de la mañana o de la tarde. Sin embargo, las sesiones de la mañana deberán comenzar después de las 7:00 a. m. y terminar a más tardar a la 1:00 p. m. (hora local). Las sesiones de la tarde deberán comenzar después de las 12:00 (mediodía) y terminar a más tardar a las 6:00 p. m. (hora local).

3.2 El IB decide la fecha en la que se deben celebrar los exámenes escritos de los Programas de Estudios del Colegio (PEC). Sin embargo, se hace una excepción cuando solo un colegio ofrece un

PEC. En estos casos, el examen o los exámenes deben programarse durante el período comprendido entre el 15 de abril y la última fecha del calendario de exámenes de mayo, y entre el 15 de octubre y la última fecha del calendario de exámenes de noviembre.

3.3 A discreción del coordinador, los alumnos pueden tomar un pequeño descanso entre exámenes, incluso en el caso de exámenes de la misma asignatura y nivel. Los alumnos podrán salir de la sala de examen, consultar sus apuntes y conversar libremente. Esto no compromete en ningún caso la seguridad de los exámenes.

3.4 En circunstancias de carácter extremo en las que pueda peligrar la seguridad de los alumnos o los profesores (por ejemplo, disturbios civiles o desastres naturales) y a causa de las cuales sea necesario modificar el calendario de exámenes, el coordinador deberá pedir asesoramiento a “El IB responde”. Si por alguna razón no puede ponerse en contacto con dicho servicio, debe fijar una fecha lo más cercana posible a la original para la realización del examen. Inmediatamente después del examen se debe enviar un informe completo por correo electrónico a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff seleccionando **Circunstancias adversas** en el menú desplegable de la opción **Contacto** en IBIS. El Comité de la evaluación final decidirá si otorga calificaciones a los alumnos para las asignaturas y los niveles en cuestión.

## 4.0 Alumnos autorizados a realizar los exámenes

4.1 Los alumnos deberán tener un expediente limpio en el momento de los exámenes del IB, pero se deja a discreción del colegio permitir a los alumnos presentarse a estos. Normalmente, los alumnos que se hayan matriculado para los exámenes pero que posteriormente hayan sido expulsados del colegio perderán el derecho a ser examinados por el IB en el colegio donde se han matriculado.

4.2 Todos los alumnos deben realizar los exámenes en el colegio donde estén matriculados, a menos que el IB haya autorizado un cambio de local. Además, todos los alumnos deben haber asistido a un Colegio del Mundo del IB que ofrezca el PD y haber cursado asignaturas de este programa.

## 5.0 Planificación de la supervisión

5.1 El término “supervisor de examen” denomina a la persona encargada de vigilar un examen. En este contexto, el término “supervisor” equivale a “vigilante”.

5.2 Debe contarse con suficientes supervisores para todos los exámenes. El IB establece que debe haber un supervisor por cada 20 alumnos, con un mínimo de dos supervisores en cada sala de examen. La única excepción a este mínimo se da cuando los colegios tienen pocos alumnos distribuidos en salas de examen diferentes. En estos casos, los colegios pueden contar con un supervisor “móvil” a fin de cumplir con el número mínimo de supervisores requerido (es decir, una persona puede actuar como segundo supervisor en un máximo de tres salas de examen). Los supervisores asignados a cada sala deben poder localizar fácilmente a los supervisores “móviles”.

5.3 Generalmente, el supervisor es un docente del PD del colegio. No obstante, cualquier adulto responsable puede desempeñar esta función, aunque no sea docente, siempre que reciba la capacitación adecuada. El colegio es responsable de la capacitación y la conducta de los supervisores.

5.4 Se debe realizar un plan de supervisión que especifique dónde y cuándo estará presente cada supervisor. Entre los deberes del supervisor puede figurar la distribución y recolección del material de examen; por tanto, debe incluirse tiempo para esto en dicho plan. Deberá incluir también los cinco minutos que se conceden a los alumnos para que lean las preguntas antes del comienzo del examen propiamente dicho (esto no se aplica a los cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple).

5.5 Los profesores nunca deberán actuar como supervisores del examen de la asignatura que imparten. Se hace una excepción en el caso de los coordinadores que sean también profesores de asignaturas, pero en ese caso deberá haber un segundo supervisor en la sala de examen. El objetivo de esta restricción es evitar que se ponga en duda la integridad del examen.

5.6 Los coordinadores deben asegurarse de que los supervisores no tengan que pasar demasiado tiempo sin ser relevados o sin tomar un descanso.

5.7 Al menos dos semanas antes de los exámenes escritos, facilite a cada supervisor una copia del calendario de exámenes y del plan de supervisión. El coordinador debe asegurarse de que todos

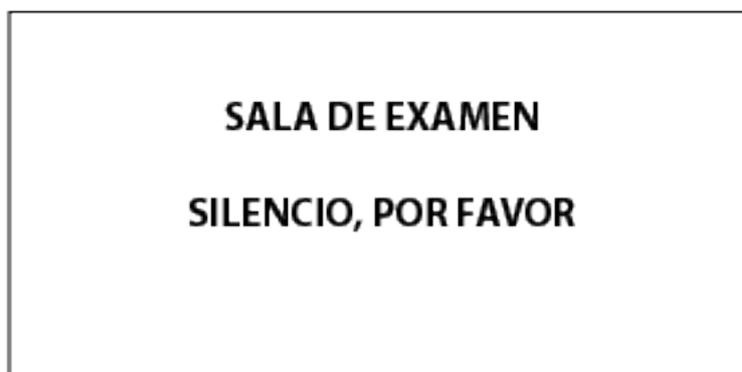
los supervisores comprendan cuáles son sus responsabilidades y sepan cómo deben desarrollarse y supervisarse los exámenes del IB.

5.8 Todos los supervisores que estén presentes en un examen en el cual se permita a los alumnos utilizar una calculadora deberán estar familiarizados con las [directrices sobre las calculadoras](#). Además, dichos supervisores deben saber cómo asegurarse de que los alumnos no incumplan el reglamento sobre el uso de calculadoras.

## 6.0 Preparación de la sala de examen

6.1 Cerciórese de que los supervisores puedan ponerse en contacto con otras personas fuera de la sala de examen en caso de emergencia. Para ello se permite utilizar un teléfono móvil, pero durante el resto del examen debe estar apagado. Los alumnos pueden necesitar salir de la sala brevemente, por lo que deberá haber supervisores tanto masculinos como femeninos para acompañarlos.

6.2 En todos los exámenes se deberá colocar bien a la vista de todos los alumnos un reloj grande y una pizarra o cartel grande que indique las horas de comienzo y finalización del examen. Exponga dentro o fuera de la sala de examen una copia del póster [Realización de los exámenes: información para los alumnos](#) y otra del póster [Realización de los exámenes: artículos no permitidos](#). Fuera de la sala, coloque un cartel que diga:



Ejemplares de estas instrucciones deben estar a disposición de los supervisores en la sala de examen.

6.3 Quite de las paredes, de los paneles y de las estanterías cualquier tipo de información (como carteles, tablas periódicas, dibujos, materiales didácticos y mapas) que pudiera ser de ayuda para

los alumnos durante el examen. Se debe tener especial precaución si el examen se realiza en una biblioteca o en otra sala con acceso a fuentes de información.

## 7.0 Realización de los exámenes

7.1 El colegio es responsable de facilitar una sala adecuada para los exámenes y de informar a todos los alumnos de dónde se celebrarán los exámenes. Solo podrá darse acceso a la sala de examen a aquellas personas que estén directamente relacionadas con el examen. No se permitirá a nadie sacar de la sala material de examen confidencial (por ejemplo, una copia del cuestionario de examen).

7.2 Los exámenes del IB deben realizarse según las instrucciones dadas en esta sección del manual. Si en la misma sala se realizan al mismo tiempo otros exámenes además de los del IB, igualmente se deberán observar las instrucciones correspondientes a la realización de los exámenes del IB sin interferencias de ningún tipo.

7.3 Todos los alumnos deben leer el documento *Realización de los exámenes: información para los alumnos* y, si fuera necesario, se les explicará el contenido de este. Se debe entregar a cada alumno una copia, que se puede descargar del Centro de recursos para los programas.

7.4 Al menos una semana antes del comienzo de los exámenes escritos, se deberán poner a la vista, en un lugar adecuado del colegio, copias de los pósteres *Realización de los exámenes: información para los alumnos* y *Realización de los exámenes: artículos no permitidos*. De ser posible, los pósteres deberán colocarse fuera de la sala donde se vayan a celebrar los exámenes, o cerca de esta, pero esto queda a criterio del coordinador. Dichos pósteres se envían a los colegios junto con el material de papelería para los exámenes.

## 8.0 Distribución de los asientos de los alumnos

8.1 El IB no obliga a colocar sobre cada pupitre una tarjeta con el número de convocatoria del alumno que lo vaya a ocupar. Sin embargo, los alumnos deben conocer su número de convocatoria.

8.2 En todos los exámenes, deberá llevarse un registro del lugar que ocupó cada alumno en la sala de examen. En dicho registro se deberá indicar hacia dónde estaban orientados los alumnos durante el

examen. En los casos de presunta conducta impropia, la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff solicitará una copia de este registro.

Debe conservarse una copia de estos registros hasta que se publiquen los resultados de los exámenes. No envíe los registros a la división de evaluación del Centro global del IB en Cardiff (o al centro de escaneado) a menos que se le solicite.

8.3 Los alumnos (no los pupitres) deben estar situados como mínimo a un metro y medio de distancia uno de otro, de modo que no les sea posible ver el trabajo de otros (por ejemplo, cuando estén sentados en un auditorio) ni intercambiar información. Si es posible, distribuya los asientos de modo que los alumnos tengan mesas o pupitres individuales. Independientemente de que los pupitres sean individuales o no, cada alumno deberá tener espacio suficiente para colocar el material autorizado que necesite para el examen (por ejemplo, cuadernillos de datos o mapas). No distribuya a los alumnos alrededor de una mesa o sentados unos frente a otros: todos deben mirar en la misma dirección.

8.4 No es necesario que los alumnos ocupen los mismos lugares en todos los exámenes. De hecho, la seguridad es mayor si se les adjudican asientos diferentes para cada examen.

## 9.0 Antes de la llegada de los alumnos al examen

9.1 El coordinador deberá dar comienzo y término a cada examen, aunque no es necesario que esté presente durante toda la duración del examen. Si fuese otra persona quien diera comienzo al examen, el coordinador debe proporcionar a esa persona el material necesario.

9.2 El coordinador debe llegar a la sala de examen con tiempo suficiente para preparar todo antes de la llegada de los alumnos.

9.3 El coordinador debe asegurarse de que no se moleste a los alumnos durante el examen (por ejemplo, por ruidos provenientes del exterior, o por profesores u otras personas que traten de entrar a la sala de examen). Cualquier actividad perturbadora, como un simulacro de incendio u obras en el edificio, debe programarse para otro momento.

9.4 Antes de la llegada de los alumnos, puede colocarse sobre las mesas o pupitres el material de papelería para el examen. También puede entregarse cuando los alumnos ya estén sentados en la sala de examen.

## 10.0 A la llegada de los alumnos

10.1 Antes de que los alumnos entren en la sala de examen, se les debe informar de que solo podrán llevar a su pupitre el material que se necesite para el examen. Todos los efectos personales, incluidos dispositivos de comunicación, deben dejarse fuera de la sala o colocarse en la parte de atrás de esta. Si los efectos personales se colocan en la parte de atrás de la sala de examen, cerciórese de que todos los teléfonos móviles/celulares estén apagados. También se les debe informar de que una vez que hayan entrado en la sala de examen, estarán sujetos a las normas que el IB establece para la realización de exámenes.

10.2 Permita a los alumnos entrar en la sala de examen al menos 10 minutos antes del comienzo del examen. Los alumnos deben entrar en silencio y de forma ordenada.

10.3 El examen se dará por comenzado cuando los alumnos hayan entrado en la sala y no finalizará hasta que se hayan recogido todos los exámenes de los alumnos y cualquier otro material de examen.

10.4 El coordinador decidirá el lugar que ocupará cada alumno en la sala de examen. Los alumnos deberán atenerse a la decisión del coordinador y permanecer sentados en sus lugares hasta que se les dé permiso para abandonar la sala de examen.

10.5 Compruebe la identidad de cada alumno en las portadas de las hojas de respuesta, en las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple o en una lista de verificación de alumnos impresa desde IBIS. Es muy importante que se confirme la identidad de todos los alumnos. Los alumnos de la categoría Repetidor que no asistan normalmente al colegio deberán presentar un documento de identidad si el coordinador o supervisor no los conoce.

10.6 Los alumnos que no estén matriculados en la asignatura o el nivel de un examen no deben realizar dicho examen, a no ser que se haya recibido de la división de evaluación del centro global del

IB en Cardiff una autorización para ello. Si se ha recibido dicha autorización, utilice una de las portadas genéricas disponibles en IBIS. Se debe completar la parte frontal de esta.

10.7 Es preferible que los alumnos no lleven a su pupitre ningún tipo de estuche para sus artículos de papelería. No obstante, si el coordinador lo permite, los estuches deben ser transparentes o debe haberlos revisado el coordinador o supervisor para asegurarse de que no contienen ningún material no permitido.

10.8 Los alumnos solo pueden llevar a su mesa o pupitre lo siguiente:

- Artículos de papelería (por ejemplo, bolígrafos, lápices, regla, instrumentos de geometría y una goma de borrar).
- Diccionario bilingüe para los exámenes de todos los grupos de asignaturas, excepto los de Estudios de Lengua y Literatura, Adquisición de Lenguas y Lenguas Clásicas. El diccionario no debe contener notas de ningún tipo y solo se permitirá cuando la lengua de respuesta del examen no sea la mejor lengua del alumno. No se permiten diccionarios electrónicos.
- Otros materiales que el IB especifique para su uso en un examen determinado (por ejemplo, una calculadora electrónica cuyo uso esté permitido).

10.9 Se permite utilizar lápices para dibujar gráficos o diagramas. Si es posible, se debe pedir a los alumnos que utilicen lápices de punta blanda con los que se hacen líneas oscuras en lugar de lápices que normalmente dan como resultado líneas grises y delgadas. De esta manera será más sencillo escanear los exámenes de los alumnos. Los lápices de colores solo se permiten en los exámenes de Geografía.

10.10 No se permite a los alumnos utilizar líquido corrector. Los errores que cometan deben tacharse de forma clara. Se exceptúan los errores en las casillas de los números de preguntas; en estos casos, debe rellenarse completamente la casilla en cuestión y usarse la siguiente. Los bolígrafos de tinta gel y los resaltadores solo se pueden utilizar para resaltar preguntas u otra información en el cuestionario de examen; no deben utilizarse para resaltar la respuesta del alumno a ninguna pregunta. Esto se debe a que ahora los exámenes de los alumnos son escaneados y las imágenes escaneadas se ponen a disposición de los examinadores electrónicamente. Ni la tinta gel ni la fluorescente se escanean bien.

10.11 Los alumnos deben escribir las respuestas en tinta azul oscuro o negra (excepto en los cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple, donde se usa un lápiz) y utilizar un

lápiz blando para trazar gráficos y diagramas. El uso de tinta o lápices de color solo se permite en los exámenes de Geografía. No se permite utilizar bolígrafos de tinta gel, ya que causan dificultades durante el proceso de escaneado.

10.12 Los alumnos no deben compartir el material de papelería, los diccionarios, las calculadoras u otros materiales durante un examen.

10.13 Si se encuentra a un alumno en posesión de material no permitido, es probable que se considere que ha infringido el reglamento, independientemente de que tuviera o no intenciones de usar el material durante el examen. Por lo tanto, es importante dar a los alumnos la oportunidad de declarar antes del comienzo del examen si tienen algún material no permitido.

10.14 Los alumnos deben dejar fuera de la sala de examen todos los efectos personales que no sean necesarios para el examen. Sin embargo, aquellos artículos que el alumno considere amuletos de la suerte o similar pueden colocarse en el pupitre o mesa del alumno si el coordinador lo estima oportuno. Se deben inspeccionar cuidadosamente estos artículos para comprobar que no contienen ningún tipo de material no autorizado.

10.15 El coordinador o supervisor debe prestar especial atención a los aparatos electrónicos de los alumnos. Los alumnos no pueden tener en sus pupitres aparatos no permitidos (por ejemplo, teléfonos móviles, radios, computadoras, tabletas, calculadoras o relojes electrónicos o inteligentes que permitan la comunicación) y se les debe pedir que desconecten la alarma del reloj si esta estuviese programada para sonar durante el examen. No se permite ningún tipo de reloj a excepción de un reloj de pulsera. No se permite que los alumnos utilicen un teléfono móvil como calculadora, independientemente de las aplicaciones que tenga el aparato.

10.16 A criterio del coordinador, se permitirá que los alumnos tengan botellas con agua. Solo aquellos alumnos con afecciones médicas, como la diabetes, podrán traer otro tipo de bebida o comida.

10.17 Si el coordinador lo autoriza con anterioridad al examen, se permitirá a los alumnos con enfermedades diagnosticadas tomar la medicación necesaria durante el examen. Si, por la naturaleza de la medicación, esto puede distraer a otros alumnos, el alumno afectado deberá realizar el examen en una sala aparte. Los preparativos en estos casos se harán a criterio del coordinador.

## 11.0 Al comienzo del examen

11.1 Informe a los alumnos de que deben mantenerse en silencio absoluto hasta que abandonen la sala de examen.

11.2 Asegúrese de que todos los alumnos dispongan de la portada de examen correcta y de material de papelería suficiente, tales como cuadernillos de respuesta (si fuesen necesarios), lápices y papel milimetrado. No se debe proporcionar a los alumnos papel de borrador para escribir la versión preliminar, los cálculos o el plan de alguna respuesta. En las pruebas de examen no estructuradas, este tipo de trabajo debe incluirse en los cuadernillos de respuesta. En las pruebas de examen estructuradas y semiestructuradas, los cálculos o el plan se pueden escribir en el propio cuestionario de examen, que puede complementarse con un cuadernillo de respuesta, si fuera necesario. Si el alumno no desea que se califique su borrador, deberá tachar con una raya esa parte del trabajo. En ambas situaciones el trabajo en borrador y demás se debe enviar, y no quedárselo ni el colegio ni el propio alumno.

11.3 Abra los paquetes precintados que contienen los cuestionarios de examen en presencia de los alumnos. Distribuya los cuestionarios de examen y cualquier material adicional necesario para la prueba en cuestión. Coloque los cuestionarios de examen sobre los pupitres o mesas, con la portada encima, de forma que los alumnos no puedan leer las preguntas. Debe prestarse atención para entregar a cada alumno el cuestionario de examen correcto.

11.4 Si por error se abriese el paquete de cuestionarios de examen equivocado, precíntelo e informe del incidente al director del colegio y a “El IB responde” inmediatamente después de terminar el examen. Si distribuye por error un cuestionario de examen equivocado, pida a los alumnos que le devuelvan los exámenes, precinte el paquete e, inmediatamente después del examen, envíe un informe escrito sobre el incidente a “El IB responde” y notifique al director del colegio al respecto.

11.5 En la sección 15, “[Instrucciones del supervisor a los alumnos](#)”, figuran las instrucciones que deben leerse a los alumnos durante el examen. (El coordinador o supervisor de cada examen deberá conocer de antemano dichas instrucciones).

11.6 Informe a los alumnos de que deben escribir con letra clara y legible. No se les penalizará si la caligrafía no es buena, pero si un examinador no entiende lo que hay escrito en el examen, no podrá corregirlo.

11.7 Escriba las horas de comienzo y fin de cada prueba en una pizarra o en una hoja de papel grande, de forma que todos los alumnos puedan verlas bien.

11.8 Si en el paquete de cuestionarios de examen se incluye una nota que indica una errata, pase la información a los alumnos. Cuando resulte apropiado, deberán escribirse en una pizarra o en una hoja de papel grande los datos de la corrección para que los alumnos puedan verla durante el examen. Se permite a los alumnos escribir esta información en su cuestionario de examen. No podrá anunciarse o hacerse ningún otro cambio o corrección a un cuestionario de examen sin la autorización del centro de evaluación del IB.

11.9 Conceda a los alumnos cinco minutos al principio del examen para que lean las preguntas (salvo en el caso de cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple). Estos cinco minutos no contarán como parte del tiempo adjudicado para el examen, que se indica en la portada del cuestionario de examen. Durante el tiempo destinado a la lectura, los alumnos no deben usar calculadoras, escribir anotaciones, consultar diccionarios, resaltar preguntas ni escribir borradores de respuestas. En los exámenes de Música, estos cinco minutos pueden emplearse para escuchar las pistas de música para la sección B del cuestionario de examen.

11.10 En las pruebas de examen estructuradas y semiestructuradas, en las que las respuestas se escriben en recuadros designados, si un alumno no puede completar su respuesta en el recuadro disponible, deberá continuar escribiendo en un cuadernillo de respuesta. Para indicar este hecho, el alumno deberá escribir una nota en el recuadro de respuesta. En el cuadernillo de respuesta se deberá incluir el número de la pregunta que se responde.

## 12.0 Durante el examen

12.1 El supervisor debe prestar plena atención a la supervisión del examen. No está permitido que lleve a cabo otra actividad (por ejemplo, leer o corregir tareas de los alumnos) que no sea la de

supervisar el examen. Toda conversación entre supervisores deberá ser breve, en voz baja y en relación con el examen que está en curso.

12.2 Al menos un supervisor debe caminar por la sala con frecuencia, sin molestar a los alumnos, para cerciorarse de que no exista conducta impropia por parte de los alumnos. Los supervisores no deben permanecer en el mismo sitio durante mucho tiempo, pero, al caminar por la sala, no deben distraer a los alumnos.

12.3 Un supervisor deberá sentarse en la parte de atrás de la sala para que los alumnos no puedan ver qué parte de la sala está vigilando.

12.4 El supervisor debe anotar con exactitud cualquier acontecimiento que tenga lugar durante el examen. Estos son algunos ejemplos del tipo de acontecimientos que se deben anotar:

- Si a un alumno se le permite ausentarse temporalmente de la sala (por ejemplo, por enfermedad o para ir al baño), debe anotarse el número de convocatoria o el nombre de ese alumno y las horas en que salió y regresó.
- Si un alumno se siente indispuesto, pero continúa con el examen, apunte el nombre del alumno y la hora en que comenzó a sentirse enfermo.
- Si se sospecha que un alumno ha incurrido en una conducta impropia, anote el nombre del alumno y el tipo de incidente.

12.5 No deje a los alumnos sin supervisión en ningún momento. Si un supervisor debe abandonar la sala de examen, otro debe permanecer en ella para supervisar a los alumnos.

12.6 Además de los alumnos que vayan a realizar el examen, solo podrán entrar en la sala de examen el director del colegio, el coordinador, los supervisores y los inspectores del IB autorizados. No se permite acceder a la sala a ninguna otra persona, excepto en casos de emergencia o mediante autorización otorgada por la división de evaluación del Centro global del IB en Cardiff.

## 13.0 Asistencia

13.1 Portadas: La ausencia de un alumno se debe indicar en su portada de hojas de respuesta una hora después del comienzo del examen. Para ello, en la portada hay una casilla junto al texto: "Solo para el supervisor de examen: Alumno ausente". Si un alumno no se presenta al examen, marque esa casilla.

(No es necesario indicar también en IBIS que el alumno no se presentó al examen). Si un alumno al que corresponde una portada de examen genérica estuviera ausente, complete la portada en su lugar y marque la casilla de ausente. Si existen circunstancias adversas que justifiquen la ausencia del alumno, complete y envíe el [formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas](#) a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff lo antes posible.

**13.2 Ausencia temporal:** Si un alumno necesita ir al baño, se siente enfermo o se le presenta una situación de emergencia, se le puede permitir abandonar la sala de examen y regresar. Solo en casos de enfermedad, y a discreción del coordinador, se podrá conceder al alumno el tiempo total estipulado para el examen.

Se debe supervisar a los alumnos que se ausenten temporalmente de la sala de examen. No debe haber ningún tipo de comunicación con ninguna persona que no sea la que esté supervisando al alumno.

Durante una ausencia temporal, el alumno no debe llevarse consigo ningún material de la sala de examen, acceder a otro material ni volver a la sala con otro material.

**13.3 Salida de la sala antes de la hora:** No se permitirá a los alumnos abandonar la sala durante la primera hora ni durante los últimos 15 minutos del examen (sujeto a lo establecido en la sección 13.4). Por tanto, no se permitirá que los alumnos abandonen la sala durante el desarrollo del examen si este dura 1 hora y 15 minutos o menos. Con ello se pretende evitar distracciones al final del examen, de modo que los alumnos no puedan moverse por la sala mientras se recogen y se cuentan los exámenes de los alumnos, los cuestionarios de examen y otros materiales.

**13.4** Cuando dos o más exámenes comiencen el mismo día al mismo tiempo, pero acaben a horas diferentes, será el coordinador quien decida si se permite a los alumnos abandonar la sala de examen antes de los últimos 15 minutos. Si se permite a los alumnos abandonar la sala, deben hacerlo sin molestar a los que continúan haciendo el examen.

Si un alumno abandona la sala de examen antes de la hora estipulada de finalización del mismo, no se le permitirá regresar a ella.

## 14.0 Al finalizar el examen

14.1 Será responsabilidad del alumno verificar que ha completado debidamente la portada del examen antes de abandonar la sala. Los alumnos deben adjuntar los materiales con cordeles en el orden correcto: con la portada al frente, seguida de la prueba de examen estructurada, si se ha utilizado una para el examen (las pruebas de examen no estructuradas no deben adjuntarse), a continuación, el cuadernillo o los cuadernillos de respuesta y, en último lugar, el papel milimetrado que se haya utilizado.

14.2 Los alumnos deben colocar el material de examen sobre las mesas o pupitres para facilitar su recolección. Antes de que los alumnos abandonen sus mesas o pupitres, se deben recoger todos los cuestionarios de examen, las portadas con los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado adjuntos, las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple y todo el material no utilizado.

14.3 Si un alumno se presenta a un examen, sus respuestas deben enviarse para la corrección, independientemente de si están completas o no. Si no se recibe el examen de un alumno, este último no podrá recibir una calificación para la asignatura en cuestión.

14.4 Los alumnos deben abandonar la sala de examen en silencio y de forma ordenada, llevando consigo únicamente sus efectos personales. No deben llevarse consigo ninguna de las pruebas de examen, los cuadernillos de datos, los cuadernillos de respuesta o el papel milimetrado.

## 15.0 Instrucciones del supervisor a los alumnos

Esta sección contiene las instrucciones que deben leerse a los alumnos durante cada examen según el tipo de cuestionario de examen que se utilice.

### 15.1 Pruebas de examen no estructuradas que requieren que los alumnos utilicen uno o más cuadernillos de respuesta

#### Al comienzo del examen

*Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen.*

“No abran los cuestionarios de examen hasta que yo lo indique.

¿Tienen alguna pregunta acerca de la información sobre la realización de los exámenes que se exhibe en el colegio?

¿Alguien tiene consigo algún tipo de material no autorizado? Esta es la última oportunidad para decirlo. Tener material no autorizado supone una infracción del reglamento.

La asignatura, nivel y lengua de sus cuestionarios de examen, ¿son los que les corresponden?

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Comprueben los datos en su portada de examen. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo”.

*[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto].*

“Solo deben utilizar tinta negra o azul para escribir. El lápiz negro solo se puede usar para trazar gráficos o diagramas. No se permite utilizar lápices de colores (excepto en los exámenes de Geografía).

El número de páginas del cuestionario de examen está escrito en la primera página. Pasen las páginas para comprobar que no falta ninguna”.

*[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto].*

“¿Alguien tiene un cuestionario de examen que no esté completo?

Lean las instrucciones muy atentamente. No contesten más preguntas de las requeridas.

Escriban lo más claramente posible en las dos caras de cada hoja del cuadernillo de respuesta. Si necesitan otro cuadernillo, pídanlo.

Escriban su número de convocatoria y su nombre en los recuadros designados de la primera página del cuadernillo de respuesta. Presten atención al hacer esto.

Escriban el número de cada pregunta que contesten en los recuadros designados. Si usan papel milimetrado para toda una pregunta o parte de ella, escriban “ver papel milimetrado” junto con el número de pregunta en el cuadernillo de respuesta.

Escriban el número de cada pregunta que contesten en los recuadros designados. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, rellénela completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible.

Cuando lo indique, tendrán cinco minutos para leer atentamente las preguntas. Durante esos cinco minutos no se permite escribir, (consultar diccionarios), resaltar preguntas ni utilizar la calculadora.

Ahora pueden abrir sus cuestionarios de examen. Pueden comenzar a leer ahora”.

*[Dé cinco minutos para leer las preguntas].*

“Ya han pasado los cinco minutos. Tienen ustedes [anuncie el tiempo disponible] para esta prueba. Ya pueden empezar a escribir. Ahora son las... *[Anuncie la hora exacta]*”.

## Durante el examen

*Anuncie el tiempo restante en los momentos que corresponda.*

“Quedan 30 minutos”.

“Quedan 5 minutos. Tachen con una raya todo lo que no deseen que se califique. Si se trata de una pregunta entera, no olviden rellenar la casilla de la pregunta que corresponda”.

## Al finalizar el examen

*Anuncie lo siguiente al final del examen.*

“Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento. No añadan nada ni cambien nada en las respuestas.

Comprueben que en las casillas pertinentes de todos los cuadernillos de respuesta (y en el papel milimetrado) han escrito el número de pregunta a la que corresponde cada respuesta. Asegúrense de haber escrito su número de convocatoria y su nombre en la portada de cada cuadernillo de respuesta (y en el papel milimetrado).

Completen todos los datos necesarios en la portada, si no lo han hecho ya.

Asegúrense de que su portada esté unida con un cordel a todos los cuadernillos de respuesta (y papel milimetrado).

Coloquen por separado sobre la mesa o pupitre el cuestionario de examen y sus respuestas para su recolección”.

## 15.2 Pruebas de examen estructuradas y semiestructuradas en las que los alumnos escriben sus respuestas (a las que pueden añadirse cuadernillos de respuesta o papel milimetrado)

### Al comienzo del examen

*Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen.*

“No abran los cuestionarios de examen hasta que yo lo indique.

¿Tienen alguna pregunta acerca de la información sobre la realización de los exámenes que se exhibe en el colegio?

¿Alguien tiene consigo algún tipo de material no autorizado? Esta es la última oportunidad para decirlo. Tener material no autorizado supone una infracción del reglamento.

La asignatura, nivel y lengua de sus cuestionarios de examen, ¿son los que les corresponden?

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Comprueben los datos en su portada de examen. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo”.

*[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto].*

“Solo deben utilizar tinta negra o azul para escribir. El lápiz negro solo se puede usar para trazar gráficos o diagramas. No se permite utilizar lápices de colores (excepto en los exámenes de Geografía).

El número de páginas del cuestionario de examen está escrito en la primera página. Pasen las páginas para comprobar que no falta ninguna”.

*[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto].*

“¿Alguien tiene un cuestionario de examen que no esté completo?

Lean las instrucciones muy atentamente. No contesten más preguntas de las requeridas”.

*[Cuando se trate de pruebas de examen estructuradas, anuncie lo siguiente].*

“Escriban en los espacios provistos para las respuestas en el cuestionario de examen. Si necesitan más espacio del provisto en el cuestionario de examen, hay disponibles cuadernillos de respuesta. Si utilizan un cuadernillo de respuesta, recuerden escribir su número de convocatoria en la primera página y el número de la pregunta al principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, rellénela completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible”.

*[Cuando se trate de pruebas de examen semiestructuradas, anuncie lo siguiente].*

“Para la sección A, escriban en los espacios provistos para las respuestas en el cuestionario de examen. Para la sección B, se proporcionan cuadernillos de respuesta. Cuando utilicen cuadernillos de respuesta, recuerden escribir su nombre y su número de convocatoria en la primera página y el número de pregunta al principio de cada respuesta. Si cometen un error al escribir el número de pregunta en una casilla, rellénela completamente y escriban el número de pregunta correcto en la siguiente casilla disponible.

Cuando se pide dar una respuesta en un recuadro designado, es obligatorio escribirla en dicho recuadro. Si no pueden completar su respuesta en el recuadro, continúenla en un cuadernillo de respuesta e indiquen en el recuadro que lo han hecho.

Cuando lo indique, tendrán cinco minutos para leer atentamente las preguntas. Durante esos cinco minutos no se permite escribir, (consultar diccionarios), resaltar preguntas ni utilizar la calculadora. Ahora pueden abrir sus cuestionarios de examen. Pueden comenzar a leer ahora”.

*[Dé cinco minutos para leer las preguntas].*

“Ya han pasado los cinco minutos. Tienen ustedes *[anuncie el tiempo disponible]* para esta prueba. Ya pueden empezar a escribir. Ahora son las... *[Anuncie la hora exacta]*”.

## Durante el examen

*Anuncie el tiempo restante en los momentos que corresponda.*

“Quedan 30 minutos”.

“Quedan 5 minutos. Asegúrense de tachar con una raya todo lo que no deseen que se califique”.

## Al finalizar el examen

*Anuncie lo siguiente al final del examen.*

“Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento. No añadan nada ni cambien nada en las respuestas.

Comprueben que en las casillas pertinentes de todos los cuadernillos de respuesta (y en el papel milimetrado) han escrito el número de pregunta a la que corresponde cada respuesta.

Asegúrense de haber escrito su número de convocatoria y su nombre en la portada de cada cuadernillo de respuesta (y en el papel milimetrado).

Completen todos los datos necesarios en la portada, si no lo han hecho ya.

Asegúrense de que su portada esté unida al cuestionario de examen con el cordel. Adjunen todos los cuadernillos de respuesta (y papel milimetrado) utilizados detrás del cuestionario de examen.

Coloquen su examen sobre la mesa o el pupitre con la portada encima para su recolección”.

## 15.3 Cuestionarios de examen con preguntas de opción múltiple

### Al comienzo del examen

*Anuncie lo siguiente inmediatamente antes de comenzar el examen.*

“No abran los cuestionarios de examen hasta que yo lo indique.

¿Tienen alguna pregunta acerca de la información sobre la realización de los exámenes que se exhibe en el colegio?

¿Alguien tiene consigo algún tipo de material no autorizado? Esta es la última oportunidad para decirlo. Tener material no autorizado supone una infracción del reglamento.

La asignatura, nivel y lengua de sus cuestionarios de examen, ¿son los que les corresponden?

¿Tienen todo lo que necesitan para el examen?

Comprueben los datos en su hoja de respuesta. Si algún dato para este examen es incorrecto, díganmelo”.

*[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto].*

Utilicen un lápiz de punta blanda para que puedan trazar líneas oscuras.

“Lean las instrucciones que figuran en la hoja de respuesta”.

*[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto y oriéntelos si es necesario].*

“Recuerden que no se permite usar calculadoras en las pruebas de preguntas de opción múltiple.

El número de páginas del cuestionario de examen está escrito en la primera página. Pasen las páginas para comprobar que no falta ninguna”.

*[Dé tiempo a los alumnos para que hagan esto].*

“¿Alguien tiene un cuestionario de examen que no esté completo?

Lean con atención todas las instrucciones y todas las preguntas. ¿Tienen alguna duda? Tienen ustedes *[anuncie el tiempo disponible]* para esta prueba.

Pueden empezar el examen. Ahora son las... *[Anuncie la hora exacta]*”.

### Durante el examen

*Anuncie el tiempo restante en los momentos que corresponda.*

“Quedan 30 minutos”.

“Quedan 5 minutos”.

### Al finalizar el examen

*Anuncie lo siguiente al final del examen.*

“Ha terminado el examen. Dejen de escribir en este momento. No añadan nada ni cambien nada en las respuestas.

Coloquen la hoja de respuesta y los cuestionarios de examen sobre la mesa o el pupitre con la primera página encima para su recolección”.

## 16.0 Cuando los alumnos hayan abandonado la sala de examen

16.1 Hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple: Coloque las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple por orden de los números de convocatoria de los alumnos. Incluya también las hojas de respuesta de los alumnos que no se presentaron al examen. No se deben fotocopiar.

Antes de abandonar la sala de examen:

- Asegúrese de marcar con una cruz la casilla de “Ausente” en las hojas de respuesta de todos los alumnos que no se presenten al examen
- Guarde las hojas de respuesta de los alumnos en el sobre de plástico de color amarillo que se proporciona con la dirección escrita (use distintos sobres para cada asignatura, nivel y prueba)
- Proteja las hojas de respuesta colocándolas entre cartones para que no se dañen durante su transporte por correo
- Cierre bien el sobre

16.2 Otros exámenes: Coloque los exámenes de los alumnos (cada uno de ellos con su portada al frente) por orden de los números de convocatoria de los alumnos. No los fotocopie. Compruebe que el número de portadas y el número de exámenes sea igual al de alumnos presentes en el examen. Incluya también las portadas de los alumnos que no se hayan presentado y no olvide marcar las casillas de ausente correspondientes.

Antes de abandonar la sala de examen:

- Asegúrese de marcar con una cruz la casilla de “Ausente” en las portadas de todos los alumnos que no se presenten al examen
- Guarde las portadas para hojas de respuesta o los exámenes de los alumnos en el sobre de plástico de color azul que se proporciona sin ninguna dirección escrita (use distintos sobres para cada asignatura, nivel y prueba; siempre que sea posible, cada sobre deberá contener al menos 20 exámenes)
- Asegúrese de que el código QR de la primera portada se pueda ver a través de la ventana del sobre azul
- No adjunte una copia del cuestionario de examen en blanco

- Escriba el número de exámenes que contiene el sobre en la casilla provista para ello
- Cierre bien el sobre

16.3 Cuestionarios de examen y material de papelería: Guarde los cuestionarios de examen y el resto del material de papelería en un lugar seguro y bajo llave (excepto los cuestionarios en que los alumnos hayan escrito sus respuestas, que se enviarán para ser corregidos). Asegúrese también de que los alumnos no tengan acceso al material de papelería para los exámenes, tales como cuadernillos de respuesta o papel milimetrado, hasta el próximo examen. Asimismo, ninguna otra persona, ni siquiera los profesores o el coordinador, debe utilizar el material de papelería de los exámenes (como las hojas de respuesta o el papel milimetrado) por ningún motivo. Por motivos de seguridad, el material de papelería para los exámenes solo lo deben usar los alumnos en los exámenes del IB.

Una vez transcurridas 24 horas desde la terminación de un examen, el cuestionario de examen debe ponerse a disposición del profesor de la asignatura correspondiente. Este trámite es necesario para que el profesor o los profesores de la asignatura puedan revisar la prueba y remitir sus comentarios a la división de evaluación del centro global del IB en Cardiff usando el [formulario](#) correspondiente disponible en el Centro pedagógico en línea (CPEL).

16.4 Envío de exámenes y de hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple de los alumnos:

- Envíe los sobres a la dirección que corresponda en las 24 horas siguientes a la realización del examen. Si los coordinadores no pueden organizar el envío debido a festividades públicas o a otros problemas logísticos, los exámenes con las respuestas de los alumnos y las hojas de respuesta de las preguntas de opción múltiple deberán guardarse bajo llave en el lugar de almacenamiento seguro del colegio y enviarse lo antes posible.
- Utilice un medio de envío que sea rápido, seguro y que sea posible rastrear. Los exámenes deben llegar a la dirección que corresponda en un plazo de siete días como máximo a partir de la realización del examen.
- Asegúrese de que el envío no deba pagarse a su entrega. El centro de escaneado no pagará el envío del material de evaluación y este se devolverá al colegio.
- Si el paquete se va a enviar a otro país y es necesario declarar su valor 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.
- Si envía dos o más componentes de una asignatura o nivel (por ejemplo, la prueba 1 y la prueba 2) a la misma dirección, estos deben enviarse por separado, por si alguno se perdiera.

- Guarde un comprobante de envío y haga una lista de los alumnos cuyo trabajo se incluye en cada paquete.
- Asegúrese de que el código QR o de barras situado en la esquina superior derecha de la primera portada o la primera hoja de respuesta de preguntas de opción múltiple se pueda ver a través de la ventana del sobre azul o amarillo. De este modo, podrá identificarse rápidamente el contenido del sobre.

La dirección postal para enviar los exámenes aparecerá en IBIS a partir del 1 de abril/1 de octubre, en la sección Asignatura > Examinadores > Ver centro de escaneado.

La información relativa a toda circunstancia fuera de lo común que afecte a uno o varios alumnos se deberá comunicar directamente utilizando el formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas ([formulario D2](#)).

16.5 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, la división de evaluación de centro global del IB en Cardiff 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.

## 17.0 Publicaciones

En la lista siguiente aparecen las publicaciones que se requieren o recomiendan para la administración de los exámenes.

NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN	LOCALIZACIÓN
<i>Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación</i>	Centro de recursos para los programas
<i>Realización de los exámenes: información para los alumnos</i> (póster)	Envío del material de papelería para exámenes
<i>Realización de los exámenes: artículos no permitidos</i> (póster)	Envío del material de papelería para exámenes
<i>Reglamento general del Programa del Diploma</i>	Centro de recursos para los programas
<i>Uso de las calculadoras en los exámenes de 2018</i>	Centro de recursos para los programas

## 18.0 Contactos

MOTIVO	CONTACTO	MÉTODO
Circunstancias adversas	Circunstancias adversas	Envíe el formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas mediante el enlace correspondiente de la opción Contacto en <a href="#">IBIS</a> .
Conducta impropia	Probidad académica	Mediante el enlace correspondiente de la opción Contacto de IBIS.
Consultas generales	"El IB responde"	<a href="mailto:support@ibo.org">support@ibo.org</a>
Contacto de emergencia	"El IB responde"	Reino Unido: +44 29 2054 7740 Suiza: +41 22 309 2515 Singapur: +65 6579 5055 Estados Unidos: +1 301 202 3025 Países Bajos: +31 70 352 6055

## Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras

### 1.0 Introducción

Este documento contiene orientación general sobre el uso de calculadoras en los exámenes del IB.

Las calculadoras de pantalla gráfica se caracterizan por su capacidad para mostrar tablas, matrices, listas y representaciones gráficas y geométricas, además de tener funciones de calculadoras científicas. Las calculadoras de pantalla gráfica también pueden ejecutar programas y aplicaciones flash ROM.

No todos los programas o aplicaciones son adecuados para su uso en los exámenes. No todos los modelos son adecuados para los exámenes donde se requiere una calculadora de pantalla gráfica. El documento *Uso de las calculadoras en los exámenes* se actualiza cada año en febrero para las convocatorias de exámenes de mayo y noviembre. Puede consultarse en el Centro de recursos para los programas, en las páginas de las asignaturas que requieren el uso de calculadoras y en la **Biblioteca virtual** de IBIS. Este documento contiene una lista de las calculadoras recomendadas y no permitidas, junto con las configuraciones de examen y las aplicaciones aprobadas. Es fundamental que los supervisores tengan una copia de este documento.

Es muy recomendable que, a lo largo del curso, los alumnos tengan acceso a una de las calculadoras de pantalla gráfica de la lista de modelos recomendados.

### 2.0 Uso de calculadoras por grupos y asignaturas

Solo se permite el uso de calculadoras autorizadas en las asignaturas que se indican en la siguiente tabla.

## Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras

ASIGNATURA	CALCULADORAS
Gestión Empresarial Sistemas Ambientales y Sociedades	Se requieren calculadoras básicas, científicas o de pantalla gráfica en todos los exámenes.
Economía NS, prueba 3	Aunque todas las preguntas que requieren el uso de calculadora se pueden contestar en su totalidad con una calculadora de cuatro funciones (suma, resta, multiplicación y división), se permite el uso de calculadoras de pantalla gráfica durante el examen. Las funciones de representación gráfica de estas calculadoras pueden ayudar a los alumnos y, por lo tanto, se recomienda que todos estén familiarizados con su uso.
Astronomía Ciencias Marinas Naturaleza de la Ciencia	<p>Para todas las pruebas se requieren calculadoras que puedan realizar, como mínimo, las siguientes funciones (se recomienda utilizar calculadoras de pantalla gráfica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logaritmos decimales</li> <li>• Valores de <math>x^y</math> y <math>x^{1/y}</math></li> <li>• Valor de <math>\pi</math> (pi)</li> <li>• Funciones trigonométricas</li> <li>• Funciones trigonométricas inversas</li> <li>• Logaritmos naturales</li> <li>• Valores de <math>e^x</math></li> <li>• Notación científica</li> </ul>
Biología Química Tecnología del Diseño Física Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	<p>No se permiten calculadoras en la prueba 1. Para las pruebas 2 y 3 se requieren calculadoras con, como mínimo, las siguientes funciones (se recomienda utilizar calculadoras de pantalla gráfica):</p>

## Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras

- Logaritmos decimales
- Valores de  $x^y$  y  $x^{1/y}$
- Valor de  $\pi$  (pi)
- Funciones trigonométricas
- Funciones trigonométricas inversas
- Logaritmos naturales
- Valores de  $e^x$
- Notación científica

## Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras

ASIGNATURA	CALCULADORAS
Estudios Matemáticos NM Ampliación de Matemáticas NS	<p>Para todas las pruebas se requieren calculadoras de pantalla gráfica que puedan realizar, como mínimo, las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibujar gráficos con cualquier tipo de ventana de visualización</li> <li>• Resolver ecuaciones de forma numérica</li> <li>• Hallar la derivada numérica en un punto</li> <li>• Hallar una integral definida numérica</li> <li>• Funciones financieras</li> <li>• Sumar, multiplicar y hallar matrices inversas (solo para Ampliación de Matemáticas NS)</li> <li>• Hallar valores estadísticos tales como:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Distribución normal</li> <li>– Distribución binomial</li> <li>– Distribución de Poisson</li> <li>– Distribución t</li> <li>– Coeficiente de desarrollo de la potencia de un binomio <math>\binom{n}{r} nPr</math>,</li> <li>– Estadísticas de una y dos variables</li> <li>– Valores de chi cuadrado (incluidos los valores del parámetro <math>p</math>)</li> </ul> </li> </ul> <p>Al diseñar las preguntas, los examinadores dan por supuesto que todos los alumnos tienen una calculadora de pantalla gráfica con las funciones mínimas que se enumeran aquí. Los alumnos que usen solo una calculadora básica, una científica o una de pantalla gráfica con menos funciones estarán en desventaja.</p>
Matemáticas NM Matemáticas NS	<p>No se permiten calculadoras en la prueba 1. Para todas las demás pruebas se requieren calculadoras de pantalla gráfica que puedan realizar, como mínimo, las siguientes funciones:</p>

## Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras

- Dibujar gráficos con cualquier tipo de ventana de visualización
- Resolver ecuaciones de forma numérica
- Hallar la derivada numérica en un punto
- Hallar una integral definida numérica
- Funciones financieras
- Hallar valores estadísticos tales como:
  - Distribución normal
  - Distribución binomial
  - Distribución de Poisson
  - Distribución t
  - Coeficiente de desarrollo de la potencia de un binomio  $\binom{n}{r} nPr$ ,
  - Estadísticas de una y dos variables
  - Valores de chi cuadrado (incluidos los valores del parámetro  $p$ )

Al diseñar las preguntas, los examinadores dan por supuesto que todos los alumnos tienen una calculadora de pantalla gráfica con las funciones mínimas que se enumeran aquí. Los alumnos que usen solo una calculadora básica, una científica o una de pantalla gráfica con menos funciones estarán en desventaja.

No se permite el uso de tablas estadísticas en los exámenes de ningún curso de Matemáticas. Los alumnos deben tener acceso a calculadoras que puedan hallar valores estadísticos pertinentes. Los requisitos varían de un curso a otro, pero existen requisitos mínimos para todos los cursos de Matemáticas (ver tabla anterior). Algunos de estos pueden no ser pertinentes en todos los cursos.

### 3.0 Restricciones generales para el uso de calculadoras en los exámenes

Se han establecido restricciones sobre el uso de ciertos aparatos tecnológicos con el fin de disuadir conductas improcedentes y mantener un acceso justo y razonable a la tecnología que normalmente se requiere en la enseñanza y la evaluación.

## Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras

- Los teléfonos, buscas/beepers/pagers, relojes calculadora, computadoras personales y asistentes personales digitales (PDA) no están permitidos en ningún examen.
- Solo se puede utilizar el sistema operativo del fabricante.
- No se permite utilizar en ningún examen calculadoras con sistema algebraico computacional (con opciones de manipulación simbólica integradas o programadas).
- Las calculadoras con dispositivos de comunicación inalámbricos o a través de infrarrojos no se permiten en ningún examen.
- No se permite almacenar en la memoria de la calculadora las preguntas de los exámenes.
- No se permite llevar a la sala de examen periféricos como, por ejemplo, teclados o cables de conexión.
- No se permite compartir o intercambiar las calculadoras durante los exámenes.
- Los manuales de las calculadoras no podrán llevarse a la sala de examen.
- Los alumnos pueden traer a la sala de examen más de una calculadora. No obstante, se prefiere que traigan pilas adicionales a que traigan varias calculadoras.

### 4.0 Responsabilidades

#### 4.1 Coordinadores y supervisores de examen

El coordinador debe asegurarse de que todos los alumnos, docentes y supervisores de examen comprenden y cumplen estas normas. Los colegios deben supervisar regularmente el uso que sus alumnos hacen de las calculadoras.

Si, durante un examen, un coordinador o supervisor de examen se da cuenta de que un alumno ha utilizado material o tecnología no autorizados, debe informar de este asunto de la misma manera que si se tratara de cualquier otra infracción del reglamento de exámenes. En las inspecciones, los coordinadores tendrán que mostrar a las delegaciones visitantes del IB que este proceso de comprobación se realiza debidamente.

#### 4.2 Profesores y alumnos

Los profesores de todas las asignaturas del Programa del Diploma (PD) en las que se permite o se requiere el uso de calculadoras en sus exámenes deben informar a sus alumnos de los requisitos y restricciones pertinentes antes de que realicen los exámenes en cuestión. Las posibles consecuencias

## Anexo 2: Orientación sobre el uso de calculadoras

del incumplimiento de estas normas por parte de los alumnos serían similares a las de cualquier infracción del reglamento de exámenes.

Los profesores tienen la responsabilidad de supervisar el uso que sus alumnos hacen de las calculadoras durante todo el curso, mediante conversaciones informales e inspecciones al azar. Para controlar el contenido de las calculadoras de los alumnos, se puede hacer una comprobación manual, transferir la memoria a un computador o emplear herramientas del fabricante de la calculadora, como, por ejemplo, Test Guard<sup>®</sup>.

## Política del IB

Este documento contiene la política completa del IB sobre el almacenamiento de los materiales confidenciales de la organización dentro de los colegios y las medidas que estos deberán adoptar para implementar dicha política. Esta política será de obligatorio cumplimiento a partir de la convocatoria de exámenes de mayo de 2019.

El coordinador o la persona que, con la debida autorización tenga acceso a las llaves, deberá guardar y mantener en un lugar de almacenamiento seguro todos los cuestionarios de examen, materiales de papelería para los exámenes y otros materiales confidenciales recibidos por servicio de mensajería o descargados de IBIS, así como todas las unidades flash USB (o dispositivos similares) que contengan paquetes de exámenes en pantalla o códigos de acceso que se hayan descargado.

Para cumplir con este requisito, puede optarse por una sala dedicada al almacenamiento seguro o una caja fuerte o armario metálico de seguridad.

### Sala para el almacenamiento seguro

- La sala debe estar ubicada en una edificación construida sólidamente. Debe tener una puerta maciza o reforzada, con bisagras fuertes y una cerradura de seguridad o de combinación de buena calidad. Todas las llaves correspondientes deben llevar el rótulo “No debe tener duplicado”.
- La sala debe estar ubicada en una zona a la que los alumnos no puedan acceder directamente (por ejemplo, desde un pasillo o un aula).
- La sala debe estar protegida por una alarma si existe el riesgo o la posibilidad de que se pueda ingresar a ella a través del techo o el tejado.
- La sala no debe tener puertas que lleven directamente al exterior del edificio.
- Si la puerta es enteramente de madera, debe estar reforzada con una reja de seguridad de alta calidad, fabricada con acero o aluminio; si tiene alguna ventanilla, debe estar hecha de vidrio templado de seguridad.
- Las ventanas deben estar protegidas con alarmas o rejillas de seguridad.

## Caja fuerte o armario metálico de seguridad

- La caja fuerte o el armario metálico de seguridad deben ser de alta calidad, fabricados con acero u otro material similar de un espesor mínimo de 2 mm.
- La caja fuerte ha de ser sólida e inamovible. Si se trata de una caja fuerte portátil, debe estar anclada firmemente en su lugar.
- También se puede utilizar un armario metálico de seguridad de mayor tamaño, que sea inamovible y tenga secciones independientes con cerradura.
- La caja fuerte o el armario metálico de seguridad deben estar ubicados en una sala u oficina que se mantenga bajo llave y a la que no tengan acceso los alumnos (por ejemplo, desde un pasillo o un aula).
- La caja fuerte o el armario metálico de seguridad deben ser totalmente a prueba de fuego.

## Independientemente del método de almacenamiento seguro que se implemente, los coordinadores deben asegurarse de que:

- La sala para el almacenamiento seguro, caja fuerte o armario metálico de seguridad se mantengan cerrados con llave cuando no se utilicen.
- El acceso esté estrictamente limitado a un máximo recomendado de tres personas con acceso a la llave o a la combinación de la caja fuerte (por lo general, el director del colegio, el coordinador y el responsable administrativo de exámenes).
- Todas las llaves se guarden en un lugar seguro, al que no tenga acceso ninguna persona no autorizada. Cada una de las personas que tengan las llaves deben poder acceder al material independientemente, en caso de que las demás personas que las posean no estén disponibles durante los períodos críticos. Las personas que poseen las llaves rinden cuentas al coordinador o al director del colegio.

