

Boletín informativo sobre la carga de trabajos en formato electrónico para la convocatoria de mayo de 2017

Esta guía hace referencia a los trabajos en formato electrónico que se deben enviar para la convocatoria de exámenes de mayo de 2017.

Componentes que deben cargarse para la convocatoria de mayo de 2017

A partir de la convocatoria de mayo de 2017, deberán cargarse todos los componentes, a excepción de los siguientes:

- Evaluación interna de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud
- Ciencia, tecnología y sociedad

Formularios y portadas para la convocatoria de mayo de 2017

Se han realizado cambios a los formularios y las portadas que acompañan a los trabajos de clase para hacerlos más sencillos y más técnicamente fiables. Deberán utilizarse las versiones nuevas de los formularios, porque estas son las únicas que aceptará el sistema de carga de trabajos en formato electrónico. Los nuevos formularios y portadas se encuentran en las secciones del CPEL de las asignaturas correspondientes, así como en la Biblioteca de IBIS, en el documento *Formularios y portadas (2017)*. Hay varios formularios que ya no se requieren. Consulte esta guía para obtener más información al respecto.

Se están agregando a todos los formularios y portadas campos para introducir el código personal del alumno (abc123) y la convocatoria de exámenes, a fin de facilitar la gestión de los archivos de trabajos de clase de los alumnos al tiempo que se mantiene su anonimato de cara a los examinadores. Estos campos son opcionales.

Plazos

Los plazos para la carga de trabajos son los siguientes:

| Fechas | Componentes |
|---------------------------------|---|
| Del 15 de enero al 15 de marzo | Componentes iniciales: <ul style="list-style-type: none"> • Ensayos de Teoría del Conocimiento • Trabajos escritos/tareas escritas de los grupos 1 y 2 • La Monografía |
| Del 1 de febrero al 20 de abril | Todos los componentes de evaluación interna |
| Del 1 de febrero al 30 de abril | Componentes de evaluación externa de Cine, Danza, Música, Teatro y Artes Visuales |

Información útil

Especificaciones técnicas: tipos y tamaños de archivos

Los alumnos deberán procurar que el tamaño de los archivos sea el menor posible sin que se vea perjudicada la calidad de los trabajos enviados. Esto ayudará a reducir el tiempo necesario para la carga y descarga. A la hora de crear un documento en formato PDF, cerciórese de que las páginas son de tamaño carta o tamaño A4.

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

| | Películas/videos /screencast | Grabaciones de audio | Imágenes | Documentos | Archivo comprimido |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---|---------------------------|
| Tamaño máximo de los archivos | 500 MB | 60 MB o 60 min | 5 MB | 50 MB | 750 MB |
| Tipos de archivos aceptables | 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. En el caso de que en la guía de la asignatura se indique un tamaño máximo de archivo diferente a la cifra que se indica anteriormente, prevalecerá el tamaño máximo de archivo que sea menor.
4. Para los componentes de TISG e Informática, la única limitación es que el tamaño máximo del archivo ZIP es de 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) para obtener orientación.
6. Deberá aconsejarse a los alumnos que no inserten enlaces en sus trabajos, ya que los examinadores no podrán abrirlos.
7. Las fuentes de Lengua ab initio deberán contener únicamente las páginas pertinentes estudiadas como fuentes en la lengua objeto de estudio.
8. Se recomienda que la resolución no supere los 200DPI.
9. Si desea consultar cómo verán los examinadores los documentos para su corrección, existen las siguientes opciones:
 1. Visualizar el documento en modo "Vista previa"
 2. Imprimir el documento
 3. Exportar el documento en formato PDF

A continuación, compruebe que todo el contenido del documento se visualice como esperaba y sea legible.

Orientación sobre el formato

Se requiere utilizar el formato que se indica a continuación en los trabajos de clase escritos cargados electrónicamente (con la excepción de Artes Visuales). Ello garantiza que los examinadores puedan leer los trabajos en pantalla con facilidad y que haya coherencia entre las asignaturas del Programa del Diploma:

- Fuente Arial o similares, tamaño 11 como mínimo (siempre y cuando sea posible en la lengua y el alfabeto)
- Interlineado simple (o superior)
- Páginas numeradas
- Orientación de página vertical (no horizontal), excepto en los casos en los que la orientación horizontal sea necesaria o adecuada. La orientación vertical puede usarse para incluir un elemento específico, tal como un gráfico o una ilustración.

Para componentes con límites de páginas

- No se considera aceptable disminuir el tamaño de un trabajo en formato electrónico para que quede dentro de los límites de páginas establecidos, ya sea reduciendo la cantidad de espacio en blanco en la página, cambiando de A3 a A4 para que el tamaño de fuente sea inferior a 11 o eligiendo una fuente no estándar. Los examinadores tienen instrucciones de no corregir trabajos cuyo tamaño se haya modificado de alguna de estas maneras.

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:

| LENGUA | Fuente requerida |
|-----------|--------------------------|
| AMHÁRICO | Ge'ez unicode |
| ÁRABE | Times New Roman |
| ARMENIO | Sylfaen |
| BIRMANO | MyanTTF |
| CHINO | SimSun |
| DZONGKHA | Monlam UniOuChan1 |
| GEORGIANO | AcadNusx |
| HEBREO | David |
| HINDI | AkrutiDevYogini o Mangal |
| JAPONÉS | MS Mincho |
| JEMER | DaunPenh |
| COREANO | Batang |
| KURDO | Times New Roman |
| LAO | Alice0Unicode |
| MALAYO | Times New Roman |
| MANDARÍN | SimSun |
| MARATÍ | Mangal |

| | |
|-----------|--------------------|
| NEPALÉS | Mangal |
| PERSA | Times New Roman |
| PANYABÍ | Noto Sans Gurmukhi |
| SINGALÉS | FM Abhaya |
| TAMIL | LathaRegular |
| TELUGU | Gautami |
| TAILANDÉS | Browallia new |
| TIBETANO | Monlam UniOuChan1 |
| TIGRIÑA | Ge'ez unicode |
| URDU | Times New Roman |

Identificación de los trabajos

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

- Solicitamos que se utilicen los códigos personales de los alumnos (abc123) para identificar los trabajos de clase y los formularios que se vayan a enviar al IB.
- 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.
- Los nombres de los alumnos y los números de convocatoria solo podrán incluirse en los nombres de archivo de los documentos.

No será necesario que los alumnos eliminen información identificativa incluida en los trabajos ya finalizados, pero recomendamos que los colegios se aseguren de que los alumnos envíen trabajos anónimos al IB en el futuro.

Anotación

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.

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.

A la hora de agregar comentarios en Word:

- La opción “Todas las revisiones” debe estar activada en la sección “Control de cambios”. Esta función permite ocultar los comentarios hasta que el usuario opte por mostrarlos, lo cual podría impedir que el examinador los viera.
- Compruebe que el programa esté configurado para mostrar comentarios en globos en el margen izquierdo, y no en el derecho. Es posible que los comentarios que aparecen en el margen derecho se corten.
- Compruebe que los resaltados no dificulten la visibilidad del contenido. Una vez que se convierta el documento para que el examinador lo visualice en RM Assessor, no será 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 que ninguno se superpone al texto antes de cargar el documento.

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

Esto se aplica a todas las presentaciones y evaluaciones orales que se graben y carguen electrónicamente en IBIS.

Para obtener más información, envíe un mensaje a la dirección inclusion@ibo.org.

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.

Uso eficaz de citas y referencias

Es crucial que todos los materiales sean trabajos originales del alumno en cuestión, y que, en el caso de que incluyan palabras o ideas de otras personas, estas se citen correctamente. Los trabajos del alumno deberán incluir la declaración siguiente: "Confirmando que soy el autor de este trabajo y que es la versión final. He citado debidamente las palabras o ideas de otras personas, se hayan expresado estas de forma escrita, oral o visual". 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.

A partir de este momento, 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.

Utilice los siguientes recursos de las herramientas digitales del IB como orientación:
Documento [Uso eficaz de citas y referencias](#) (puede ponerse a disposición de los alumnos)
Documento [La probidad académica en el contexto educativo del IB](#)

Ayuda

Si necesita ayuda, envíe un mensaje de correo electrónico a "El IB responde", a la siguiente dirección: ibid@ibo.org