

Directrices para la presentación de las solicitudes

Programa de la Escuela Primaria (PEP) - IB Américas

La *solicitud de categoría de colegio solicitante* y la *solicitud de autorización* se completan como formularios web en el sitio [IB Docs](#). Cada colegio solicitante tendrá una cuenta que usará durante todo el proceso de solicitud. El sitio es un repositorio en línea para todos los documentos que se necesitan para la presentación de cada solicitud, lo que elimina la necesidad de enviar documentos por correo postal o electrónico. Las cuentas se crean una vez que el departamento de relaciones externas haya recibido el *Formulario de información sobre el colegio* completado por el colegio.

Si desea obtener más ayuda o información, póngase en contacto con [El IB respondió](#). También puede consultar la *guía para la autorización del colegio* del programa correspondiente si desea conocer con más detalle el proceso en su conjunto (<http://www.ibo.org/es/become/guidance>).

Cómo acceder a IB Docs

- Vaya a la siguiente dirección URL:
<http://ibdocs.ibo.org/iba/index.php?action=chidioma&idioma=es>.
- Seleccione el idioma de su preferencia en el menú desplegable.
- Ingrese su nombre de usuario y contraseña. La primera vez que acceda al sistema, deberá cambiar la contraseña. Para ello vaya a **Mis datos** en el menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla.

Cómo completar la solicitud

- Haga clic en **Acceder al formulario** para comenzar a completar el documento principal de la solicitud.
- Los demás elementos que se incluyen en la página de su cuenta corresponden a la documentación requerida que debe acompañar a la solicitud.
 1. Haga clic en el botón **Browse... (Examinar)** para buscar y seleccionar el documento que desee cargar. Una vez seleccionado, el documento aparecerá en el campo junto al botón **Browse... (Examinar)**.
 2. Haga clic en el botón **Publicar** para confirmar y guardar el documento cargado. Debe repetir este proceso para cada documento que desee cargar.
 3. Una vez que la solicitud se haya completado y toda la documentación requerida haya sido cargada, haga clic en el botón **FINALIZAR** en la parte inferior.
- Se puede cargar solo un documento por sección. Puede utilizar un archivo ZIP si es necesario cargar varios documentos para un requisito en particular.
- Los archivos podrán tener cualquiera de los siguientes formatos comunes: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF y ZIP.
- Sea lo más específico posible al nombrar sus documentos, de manera tal que la persona que revise la solicitud sepa de qué tratan con solo leer el título. Por ejemplo: *Escuela primaria ABC - Plan de acción.doc*, *Escuela primaria ABC - Organigrama del colegio.pdf*.

Documentos que deben acompañar a la *Solicitud de categoría de colegio solicitante*

- Documentación que confirme la condición legal del colegio y confirmación por parte de las autoridades locales, provinciales o estatales correspondientes de que el colegio es reconocido como una institución educativa, con una traducción autenticada al español, francés o inglés si dicha documentación está escrita en cualquier otro idioma. Las traducciones de documentos oficiales deberán estar debidamente autenticadas.
- Confirmación por escrito del apoyo de las autoridades que financiarán la implementación del PEP en el colegio
- Organigrama del colegio en el que se muestre el equipo de liderazgo pedagógico (incluido el coordinador del PEP) y las líneas jerárquicas de comunicación
- Comprobante del pago de la tasa no reembolsable a la Organización del IB
- Plan de acción

Documentos que deben acompañar a la *Solicitud de autorización*

Filosofía

- Folleto del colegio y publicaciones promocionales sobre la implementación del PEP elaboradas por el colegio

Organización

- Organigrama del colegio en el que se muestre el equipo de liderazgo pedagógico del PEP (incluido el coordinador del PEP) y las líneas jerárquicas de comunicación
- Descripción de las funciones del coordinador del PEP, donde se incluyan todas las responsabilidades además de la coordinación del programa. Indique qué porcentaje del horario semanal del coordinador se dedica a cumplir con las responsabilidades de coordinación
- Descripción de las funciones del director de la escuela primaria
- Política lingüística
- Política de evaluación
- Muestras de horarios de clases (incluya un horario por año o curso escolar)

Currículo

- Programa de indagación del PEP
- Tres planificadores de unidad completados (etapas de la 1 a la 9) por cada año o curso escolar
- Ejemplos de boletines de evaluación entregados a los padres de tres cursos escolares distintos

Documentación que debe estar disponible en el colegio en el momento de la visita de verificación

- Muestra de trabajos realizados por los alumnos (deben ser trabajos que indiquen el proceso o el progreso del aprendizaje, que incluyan comentarios de los docentes además de reflexión y autoevaluación de los alumnos, y que reflejen el aprendizaje dentro y fuera del programa transdisciplinario)
- Una versión actual del programa de indagación del colegio
- Las unidades de indagación transdisciplinarias nuevas y las actualizadas para cada año o curso escolar
- Los planificadores para cada año o curso escolar que no pertenezcan al programa de indagación
- Los documentos de secuenciación de contenidos de cada área disciplinaria
- Muestras de boletines de evaluación completados de cada año/cursos escolar
- Toda política o acuerdo esencial relativo a la implementación del programa que el colegio haya adoptado o elaborado, si corresponde