

# Directrices para eventos de capacitación grupal

Guía para preparar y presentar solicitudes de eventos de capacitación grupal

Logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio | Febrero de 2020

---

## ¿Qué es el modelo de capacitación grupal?

Los eventos de capacitación grupal se realizan por solicitud y consisten en uno o más talleres presenciales organizados para satisfacer las necesidades de desarrollo profesional de dos o más colegios cercanos geográficamente. Los eventos de capacitación grupal se han diseñado para abordar necesidades de formación que no pueden satisfacerse de otro modo a través de los eventos existentes que organizan el IB o sus proveedores aprobados, y para brindar a los educadores oportunidades para colaborar y establecer redes de contactos. Estos eventos se realizan en el lugar que provee el solicitante y son gestionados por el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio.

## ¿Resulta adecuado este modelo para mi colegio?

Los talleres grupales pueden ser adecuados para su colegio si:

- El taller específico que busca no se ofrece en ninguno de los eventos regionales del IB que se celebren a una distancia razonable de su colegio (según establece el IB) dentro de los tres meses anteriores o posteriores a las fechas deseadas para la capacitación.
- La fecha que tiene prevista para la capacitación es en 14 semanas, como mínimo.
- Ha encontrado otros Colegios del Mundo del IB o colegios solicitantes en su país o comunidad local con sus mismas necesidades de formación y que, en principio, pueden colaborar con su colegio para alcanzar un mínimo combinado de 10 participantes por taller.
- No hay dificultades de acceso ni de seguridad que impidan al IB impartir esta formación en su país.

Las solicitudes de eventos de capacitación grupal se evalúan individualmente y, además de los criterios indicados anteriormente, se toman en consideración las circunstancias excepcionales del colegio o la región. Por otra parte, es importante que el solicitante pueda demostrar que el colegio cuenta con la suficiente motivación y organización para llevar a cabo un evento de esta naturaleza.

## ¿Cuál es el número máximo de talleres que puede organizar mi colegio?

A diferencia de los eventos regionales del IB, que están concebidos para atender las necesidades de una comunidad multinacional diversa de educadores del IB, los eventos de capacitación grupal tienen un enfoque local y no están dirigidos a gran número de personas. Se puede solicitar un máximo de cinco talleres simultáneos. Si su colegio ha identificado la necesidad de ofrecer un número mayor de talleres, póngase en contacto con [PDIBAEMCluster@ibo.org](mailto:PDIBAEMCluster@ibo.org) para tratar más detalladamente sus necesidades de formación.

## ¿Cuáles son los costos relacionados con la organización de un evento de capacitación grupal?

Tasa de inscripción por participante:

Divisa:	EUR	CHF	GBP
Tasa de inscripción (colegio organizador)	EUR 399	CHF 416	GBP 349
Tasa de inscripción (colegio participante)	EUR 429	CHF 450	GBP 375

Tenga en cuenta que, si los participantes se inscriben durante los 21 días anteriores a la fecha de inicio del taller, se aplican tasas por inscripción fuera de plazo.

Las tasas de inscripción las establece el IB, por lo que el colegio organizador no puede añadir tasas propias ni imponer cargas económicas adicionales a los participantes ni a los colegios.

A los colegios se les facturará en la divisa determinada según la ubicación del evento de capacitación grupal\*.

*\*A los eventos que se realicen en los Países Bajos se les aplicará un 21 % de IVA en la factura final. \*A los eventos que se realicen en Suiza se les aplicará un 7,7 % de IVA.*

Costos adicionales:

Se espera que el colegio organizador proporcione comidas y bebidas durante el evento y cubra los gastos correspondientes. Para compensar estos costos, el colegio organizador recibirá una cantidad limitada de inscripciones gratuitas, determinadas por el número de participantes de todos los talleres.

También se espera que el colegio organizador proporcione transporte terrestre para los responsables de taller cuando sea necesario y cubra los gastos correspondientes. Esto incluye el transporte desde y hasta el aeropuerto designado (u otro puerto de entrada) y todos los trayectos necesarios entre el colegio organizador y el hotel local.

Asimismo, los costos relacionados con la impresión de cuadernos de trabajo para los participantes, el material de papelería para el taller, los carteles para la señalización del evento, las tarjetas de identificación y los servicios de impresión o fotocopiado para los responsables de taller corren por cuenta del colegio organizador.

### Costos que cubre el IB:

El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio se encargará de reservar y cubrir los costos del alojamiento y los billetes de avión u otro medio de transporte de larga distancia y no local de todos los responsables de taller. El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio necesitará la ayuda del colegio organizador para encontrar un hotel adecuado que esté cerca del lugar de celebración del taller, por lo que solicitará recomendaciones específicas durante el proceso de consulta.

Cuando se aprueba una solicitud de un evento de capacitación grupal, se envía una propuesta completa que incluye las tasas, los descuentos y los términos de cancelación.

### **¿Qué actividades de desarrollo profesional se ofrecen?**

Puede solicitarse [cualquier taller presencial que se ofrezca a través del IB](#); sin embargo, la realización de toda capacitación está sujeta a la disponibilidad de los responsables de taller. El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio informará lo antes posible a los colegios organizadores si hay problemas de disponibilidad de responsables de taller. Los talleres se imparten en cualquiera de las tres lenguas oficiales del IB (español, francés o inglés).

Las solicitudes de talleres en otras lenguas se considerarán caso por caso. Si se encuentra un responsable de taller bilingüe, tenga en cuenta que es posible que algunos recursos y muestras de trabajos de los alumnos no estén disponibles en la lengua solicitada. Si no fuera posible impartir un taller en la lengua de preferencia del colegio organizador, este podrá optar por que se imparta en inglés con su respectiva traducción. En estos casos, el colegio organizador se encargará de contratar los servicios de traducción profesional y cubrir los gastos correspondientes.

### **Responsabilidades del organizador del evento**

El organizador del evento asume la responsabilidad principal de actuar como anfitrión y organizador del evento de capacitación grupal. Es preciso nombrar un coordinador asignado específicamente al evento. Esta persona será la encargada de todos los aspectos de la planificación del evento y será el contacto principal para la comunicación con el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio, con los colegios que participen en el evento y con los responsables de taller\*. Esta persona debe ser fácil de contactar y mostrarse receptiva antes, durante y después del evento. Una vez aprobado el evento de capacitación grupal, se dará más información detallada acerca de las tareas que corresponderán al organizador del evento.

*\*Como no podemos garantizar la presencia de un representante del equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio que hable español o francés para ayudarle con el evento, solicitamos que el coordinador asignado se sienta cómodo comunicándose en inglés.*

### **Duración y calendario**

Un taller grupal consta de 15 horas de formación obligatoria que se imparten durante dos días consecutivos. El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente

Medio deberá aprobar por escrito toda modificación que se solicite realizar al calendario propuesto.

Calendario propuesto (15 horas de formación):

Día 1			Día 2		
8.30	10.00	Sesión 1	8.30	10.00	Sesión 6
10.00	10.15	Pausa de café	10.00	10.15	Pausa de café
10.15	11.45	Sesión 2	10.15	11.45	Sesión 7
11.45	12.45	Almuerzo	11.45	12.45	Almuerzo
12.45	14.15	Sesión 3	12.45	14.15	Sesión 8
14.15	14.30	Pausa de café	14.15	14.30	Pausa de café
14.30	16.00	Sesión 4	14.30	16.00	Sesión 9
16.00	16.15	Pausa de café	16.00	16.15	Pausa de café
16.15	17.45	Sesión 5	16.15	17.45	Sesión 10

## Colegios participantes

Para organizar un taller grupal, es necesario contar al menos con la participación de dos colegios. Cada taller debe acoger un mínimo de 10 participantes en total, y al menos uno de ellos debe pertenecer al colegio organizador\*.

En el momento de presentar la solicitud, se deberá indicar todos los colegios que participarán en el evento de capacitación grupal. La inscripción se restringirá únicamente a esos colegios. El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio deberá aprobar por escrito toda solicitud de incluir colegios adicionales.

En general, los colegios participantes deben estar ubicados en el mismo país del colegio organizador. En algunos casos, cuando haya un grupo de Colegios del Mundo del IB y de colegios solicitantes divididos por una frontera internacional, o cuando las asociaciones o redes formales del IB comprendan colegios en países contiguos, se puede permitir que un colegio organizador invite a colegios de la comunidad transfronteriza. No obstante, el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio deberá aprobarlo por escrito.

El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio dará acceso a un portal de inscripciones en el que tanto el colegio organizador como todos los colegios participantes deberán inscribir a sus participantes. El colegio organizador no podrá inscribir a los participantes de otros colegios.

**IMPORTANTE:** El colegio organizador tiene la responsabilidad de ponerse en contacto con todos los colegios participantes y de mantener una comunicación eficaz con ellos antes del evento de capacitación grupal. Esta tarea incluye:

- Consulta inicial (antes de presentar la solicitud) para acordar el nombre del taller, el número previsto de participantes y las fechas idóneas
- Comunicación de todos los detalles del taller, envío de instrucciones para la inscripción y recordatorios, y respuesta a consultas según sea necesario

El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio se comunicará únicamente con el coordinador nombrado por el colegio organizador y espera que se garantice una comunicación oportuna de la información sobre el evento a los colegios participantes. Debe tenerse en cuenta que los eventos de capacitación grupal no se publicitan en el sitio web del IB ni en otros canales, por lo que no son visibles en el portal de búsqueda de talleres en línea del IB.

*\*Si su colegio tiene alguna duda acerca de alcanzar el mínimo de participantes, póngase en contacto con nosotros para discutir posibles soluciones.*

## Responsables de taller

Todas las actividades de desarrollo profesional las imparten educadores autorizados para dirigir talleres a través de la Red de educadores del IB (IBEN). El equipo de IBEN es responsable de asignar responsables de taller para los eventos de capacitación grupal. El colegio organizador puede recomendar responsables de taller para que se tomen en consideración, pero debe tener en cuenta que el equipo de IBEN es el encargado de la aprobación definitiva de todas las asignaciones de responsables de taller, por lo que no puede garantizar que se acepten dichas solicitudes. Una vez que se haya confirmado al responsable de taller, el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio enviará al colegio organizador los datos de contacto del responsable de taller.

Proporción entre responsables de taller y participantes (por sala del taller):

De 10 a 25 participantes	Un responsable de taller
De 26 a 36 participantes	Dos responsables de taller

## Representante local

Se requiere que esté presente un representante local para todos los eventos de capacitación grupal que tengan cinco o más talleres. El representante local es nombrado por el equipo de IBEN; su misión es proporcionar apoyo adicional y supervisión para fines de garantía de la calidad. Cuando se asigne un representante local a un evento de capacitación grupal, sus costos se cubrirán del mismo modo que los del responsable de taller. Esto significa que el transporte local estará a cargo del colegio organizador, y los viajes de larga distancia y el alojamiento correrán por cuenta del equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio.

## Proceso de solicitud

Los Colegios del Mundo del IB y los colegios solicitantes que hayan detectado una necesidad de formación no satisfecha pueden presentar su solicitud mediante el [formulario de solicitud de evento de capacitación grupal en ibo.org](https://ibo.org) (en inglés). A fin de garantizar que el IB pueda apoyar adecuadamente al colegio organizador, las solicitudes de evento de capacitación grupal deben presentarse **como mínimo 14 semanas** antes de las fechas deseadas para la capacitación. Con mucha probabilidad, las solicitudes que se envíen en un plazo inferior a las 14 semanas pueden ser rechazadas en función de la disponibilidad de responsables de taller y de la capacidad de los equipos de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio y de IBEN de gestionar plazos de planificación abreviados.

No se aceptarán solicitudes de eventos de capacitación grupal que provengan de asociaciones, secciones o cualquier otra organización nacional o regional que representen los intereses de varios Colegios del Mundo del IB. El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio es consciente de que estos grupos desempeñan una función primordial en la identificación de necesidades de capacitación en sus comunidades y en el fomento de la colaboración entre los colegios. Sin embargo, el IB no puede centralizar la inscripción de los participantes ni los procesos de pago a través de ellos, sino que debe trabajar directamente con los Colegios del Mundo del IB o los colegios solicitantes para organizar e impartir los eventos de capacitación grupal.

## Proceso de revisión

Tras recibir una solicitud de un evento de capacitación grupal, el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio se pondrá en contacto con el colegio organizador para programar una llamada introductoria. Durante esta llamada, se repasa en detalle la solicitud del colegio organizador y se analizan todas las cuestiones logísticas.

Después de que ha tenido lugar la llamada introductoria, el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio realiza una evaluación formal de la solicitud, teniendo en consideración los criterios anteriormente mencionados. El IB procurará notificar al colegio organizador en un plazo de dos semanas si el evento de capacitación grupal se ha aprobado o rechazado.

## Aprobación y confirmación

Si se aprueba la solicitud, el colegio organizador recibirá una confirmación que resumirá los detalles, las tasas y los términos y condiciones del evento de capacitación grupal. A fin de confirmar el evento, el colegio organizador deberá completar la declaración de aceptación y enviar dicho documento dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recepción.

Una vez recibida la confirmación aceptada, el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio cederá la gestión al equipo responsable de contratos y eventos, que pondrá en marcha el proceso de inscripción y planificación del evento.

## Inscripción y preparación del evento

El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio administrará el proceso de inscripción e informará al coordinador del colegio organizador sobre la fecha de inicio y finalización del período de inscripción. Tenga en cuenta que todas las inscripciones (del colegio organizador y los colegios participantes) deben haberse completado antes de la fecha límite de inscripción (22 días antes de la fecha de inicio del evento).

El equipo de IBEN seleccionará a los responsables de taller, y el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio notificará al coordinador del colegio organizador una vez que se hayan confirmado las designaciones. El equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio organizará el viaje de los responsables de taller.

Otras tareas, según indicación del equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio, serán responsabilidad del coordinador del colegio organizador y se completarán en los meses previos al evento de capacitación grupal. Entre ellas, cabe mencionar la gestión de la comunicación con los colegios participantes; la impresión de cuadernos de trabajo; la coordinación de la comida y la bebida; los traslados a la llegada, a la salida y hasta el hotel de los responsables de taller; la papelería; los carteles para el lugar donde se realizará el taller y las tarjetas de identificación.

## Otras opciones de desarrollo profesional

Si desea obtener una capacitación solo para su colegio, le recomendamos que solicite un taller interno. Encontrará más información sobre talleres internos y cómo solicitarlos en [nuestro sitio web](#).

Los educadores también pueden participar en talleres en línea, que se ofrecen periódicamente a lo largo del año y tienen una duración de cuatro semanas. Puede obtener más información en la [página de desarrollo profesional del IB](#).

## Preguntas

Si tiene preguntas relacionadas con los eventos de capacitación grupal, póngase en contacto con el equipo de logística de desarrollo profesional de IB África, Europa y Oriente Medio escribiendo a [PDIBAEMcluster@ibo.org](mailto:PDIBAEMcluster@ibo.org).