



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Proceso de consulta: POP

Directrices para los asesores

División de servicios globales a los colegios

Junio 2012

Propósito

El propósito del proceso de consulta es apoyar al colegio durante su etapa como colegio solicitante mientras se prepara para obtener la autorización. El proceso de consulta comienza una vez que el colegio es reconocido oficialmente como solicitante, y termina cuando el colegio entrega la solicitud de autorización correspondiente.

Descripción general del proceso

El proceso de consulta comprende 10 horas de consulta a distancia. La consulta a distancia puede llevarse a cabo por correo electrónico, teléfono o mediante conversaciones en Internet.

En la figura 1 a continuación, se ilustran las etapas del proceso de consulta. Muestra los diferentes eventos que tienen lugar durante el proceso de consulta y una descripción breve de la función del asesor en cada etapa. Es importante tener en cuenta que esos eventos no son muy distintos entre sí y que las tareas del asesor en una etapa del proceso pueden solaparse con la siguiente.

Figura 1: Etapas del proceso de consulta

Asignación de un asesor	Comienzo de la consulta	Desarrollo del proceso de consulta	Fin del período de consulta
		Consulta a distancia	
Se asigna un asesor al colegio tras concederle la categoría de colegio solicitante.	El asesor y el colegio conciertan el programa de la consulta.	El asesor está en contacto con el colegio de acuerdo con el programa acordado para ayudarlo a reunir los requisitos de autorización.	El proceso de consulta puede terminar en cualquier momento, pero nunca después de la entrega de la solicitud de autorización. El asesor entrega un informe final sobre el proceso de consulta.

Durante el proceso de consulta, el asesor brindará apoyo y orientación en base a la información contenida en las publicaciones vigentes del IB y su conocimiento profesional del POP. Debe utilizarse siempre la documentación del IB como referencia para permitir al colegio estudiar la mejor forma de prepararse para la autorización y para que pueda implementar el POP satisfactoriamente. Cada colegio es único, y el proceso de consulta debe centrarse en orientarlo de acuerdo con su identidad y situación particulares.

El colegio y el asesor no deben dudar en ponerse en contacto con el IB si surge cualquier escollo durante el proceso.

Si el colegio no está listo aún para presentar la solicitud de autorización después de la consulta a distancia asignada, podrá solicitar un año de ampliación de su categoría de colegio solicitante. Los costos de toda consulta adicional se le cobrarán al colegio de acuerdo con la política del IB al respecto.

Cualidades del asesor

El asesor debe reunir las siguientes cualidades para cumplir su función correctamente:

Conocimiento y comprensión

- Conocer y comprender la declaración de principios y la filosofía del IB, y cómo funciona la organización
- Conocimiento y comprensión del POP
- Estar familiarizado con todas las publicaciones del IB que ayudarán al colegio a comprender el POP y sus requisitos
- Estar al tanto de las ideas erróneas más comunes relacionadas con el POP y conocer la información correcta al respecto
- Conocer todas las actualizaciones del POP y los lugares donde hallar la información publicada por el IB que da respuesta a las preguntas de los colegios
- Comprender los requisitos del POP en el momento de la autorización

Habilidades

- Habilidades de organización
- Habilidad para escuchar a fin de asegurarse de que entiende la situación concreta del colegio
- Habilidad para usar distintas técnicas para comprobar la comprensión
- Habilidad para entender el contexto del colegio (conocimiento del sistema educativo local y nacional, limitaciones económicas y políticas externas, etc.)
- Habilidad para desvincularse de la experiencia adquirida en su propio colegio
- Habilidad para aconsejar sin evaluar
- Habilidad para detectar los logros en primer lugar y no centrarse en los aspectos negativos
- Habilidad para responder a preguntas remitiendo a la documentación del IB correspondiente
- Habilidad para tener clara su función y distanciarse de la vida escolar

Es importante tener en cuenta que el asesor **no debe**:

- Ofrecer orientación con una frecuencia que supere las 10 horas asignadas
- Formar parte de la delegación que lleve a cabo la visita de verificación
- Facilitar capacitación interna al personal del colegio en cualquier momento del proceso de consulta (como presentar formalmente el POP a los empleados, padres, alumnos y demás miembros de la comunidad escolar).
- Acceder a cualquier petición de ampliar la consulta fuera del tiempo establecido, ya sea remunerada o no, a menos que se acuerde con la oficina del IB correspondiente
- Ayudar a completar la solicitud de autorización; esto corresponde al colegio, y la información que se presente en ella debe ser fruto del colegio, no del asesor.

Etapas del proceso de consulta

1. Asignación de un asesor

Información general

La oficina del IB correspondiente asigna un asesor al colegio tras concederle la categoría de colegio solicitante.

Tareas del asesor en esta etapa

Antes de que comience la consulta, el asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Familiarizarse con el colegio al que prestará asesoría. Es necesario que el asesor:
 - a. Lea y analice la *Solicitud de categoría de colegio solicitante: POP*
 - b. Lea y analice los *Comentarios sobre la solicitud de categoría de colegio solicitante, parte 1*
 - c. Lea la carta del IB en la que se concede al colegio la categoría de colegio solicitante
 - d. Visitar el sitio web del colegio
 - e. Estar al tanto del sistema o los sistemas educativos o los programas que sigue el colegio
2. Analizar más a fondo y comprender las prácticas del colegio que requieren mayor reflexión o planificación para cumplir los requisitos de autorización.
3. Identificar las áreas en las que el colegio necesita aportar más aclaraciones para garantizar que la asesoría resulte eficaz.
4. Identificar las acciones a las que deberá darse prioridad en el proceso de preparación del colegio para obtener la autorización.

2. Comienzo de la consulta

Información general

El asesor y el colegio conciertan el programa de la consulta.

El asesor proporciona 10 horas de consulta a distancia durante la etapa como colegio solicitante y mantiene un registro de sus comunicaciones con el colegio como prueba del tiempo empleado. La oficina del IB especificará el modo de mantener dicho registro.

Tareas del asesor en esta etapa

Cuando comience la consulta, el asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Ponerse en contacto por escrito con el colegio para comenzar oficialmente el proceso de consulta.
2. Identificar al coordinador del POP como punto de contacto y referencia en el colegio para evitar la multiplicidad de voces.
3. Dejar claras las funciones del asesor y del coordinador en el proceso de consulta y acordar cómo se llevará a cabo la consulta a distancia.
4. Empezar a entablar una relación de confianza con el colegio para asegurarse de que lo consideren un asesor y no un evaluador.

5. Confirmar que el colegio ha seguido cumpliendo los requisitos de colegio solicitante. Ciertos requisitos estaban presentes (véase el apéndice A, columna 1) cuando se concedió al colegio esta categoría. Si cualquiera de ellos ya no está presente, el asesor debe ponerse en contacto con la oficina regional. En particular, el asesor debe asegurarse de que el colegio ha seguido cumpliendo los requisitos relacionados con:

- El programa de estudios de formación profesional del colegio.
- El nombre del colegio.
- El nombre del director y del coordinador del POP. Si estos han cambiado, el asesor debe asegurarse de que estén correctamente identificados en la documentación del IB.

6. Proporcionar orientación al colegio sobre cómo abordar las cuestiones resaltadas en la carta que se envíe al colegio solicitante. La carta puede haber resaltado puntos que deben abordarse tan pronto como comience el proceso de consulta (véase el apéndice A, columna 2). El asesor debe asegurarse de que el colegio entienda las implicaciones de estos requisitos y de que haya planificado las acciones necesarias para abordarlos.

Si se presentan cuestiones relativas a la capacidad del colegio para abordar esos requisitos, el asesor debe ponerse en contacto con la oficina del IB.

7. Además, debe asegurarse cuanto antes de que:

- El colegio conoce las actividades de desarrollo profesional en las que puede participar su personal y el plan de desarrollo profesional del personal es coherente con las expectativas del colegio y los requisitos del IB.
- El coordinador del POP ha seguido los pasos necesarios para que todos los profesores tengan acceso al CPEL.
- El coordinador conoce las publicaciones específicas del POP que lo ayudarán a comprender mejor su implementación.

8. Si es necesario, plantear preguntas y verificar la información expresada en los documentos presentados por el colegio para ampliar los conocimientos sobre él. El asesor puede pedir información adicional al colegio cuando sea pertinente.

3. Desarrollo del proceso de consulta

Durante esta etapa, el asesor está en contacto con el colegio según el programa acordado, y continúa con la consulta a distancia. Estas tareas deben discutirse más detalladamente en el apartado a continuación.

Consulta a distancia

Información general

El asesor está en contacto de manera regular con el colegio para ayudarlo a reunir los requisitos de autorización.

El asesor debe usar la *Guía para la autorización del colegio: POP*, las *Normas para la implementación del COPIB*, *aplicaciones concretas y requisitos* y todas las publicaciones del IB pertinentes para ayudar al colegio durante el proceso de consulta. El asesor también encontrará de

utilidad durante esta etapa la plantilla para el informe del asesor para ayudar a entender al colegio lo que es necesario para se considere que una aplicación concreta está “presente”.

Tareas del asesor en esta etapa

A medida que avanza el proceso de consulta, el asesor trabajará con el colegio de forma continuada en los aspectos siguientes. Es importante tener en cuenta que es posible que deba volverse a estos puntos en momentos diferentes del proceso de consulta.

1. Asegurarse de que el colegio comprende:
 - a. El proceso de autorización
 - b. Las *Normas para la implementación del COPIB, aplicaciones concretas y requisitos* y su función en la implementación del POP en el colegio
 - c. Los requisitos de autorización
2. Asegurarse de que el colegio entiende la función del asesor de aconsejar al colegio y mantenerlo bien informado, así como la función del equipo de liderazgo pedagógico en la toma de decisiones para el colegio.
3. Respaldar al colegio para que vaya incrementando y reforzando su conocimiento del POP, basando siempre sus respuestas a las preguntas en las publicaciones del IB.
4. Asegurarse de que se entienden las diferencias entre las aplicaciones concretas que deben estar "presentes" y aquellas que deben estar "en desarrollo", tal y como se describe en la *Guía para la autorización del colegio: POP*.
5. Informar al colegio de que la mayoría de las cuestiones que deben estar “en desarrollo” normalmente se incorporan en lo que debe estar “presente”. En este sentido, el asesor debe discutir con el colegio las aplicaciones concretas en desarrollo, mostrando la relación entre ellas y las que deben estar “presentes”. Esta relación se define en la plantilla para el informe del asesor.
6. Utilizar la información de la carta que se envía al colegio solicitante y de la solicitud de categoría de colegio solicitante, para ayudar al colegio a establecer prioridades en la planificación para el cumplimiento de los requisitos que deben estar presentes en el momento de la autorización.
7. Asegurarse de que el colegio entiende la función del plan de acción tal y como se describe a continuación:

“Al completar las solicitudes de categoría de colegio solicitante y de autorización, al colegio se le pide que envíe un plan de acción basado en objetivos específicos relacionados con las Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas. Una vez que el colegio recibe la autorización, el IB espera que este continúe desarrollando el programa en el colegio, mediante la mejora y profundización del desarrollo de las aplicaciones concretas para cumplir las normas, de acuerdo con las Normas para la implementación del COPIB, aplicaciones concretas y requisitos. Para ello, el colegio deberá seguir actualizando el plan de acción en consonancia con las prioridades establecidas por el propio colegio, que deben incluir las recomendaciones hechas por el IB en procesos de autorización o evaluación anteriores.”

El plan de acción ayudará al colegio a definir sus objetivos específicos y a supervisar su progreso para alcanzarlos. También contribuirá a que en el colegio se establezca una cultura de reflexión y mejora continuas.”

8. Cuando se trabaje con el plan de acción:
 - Debe asegurarse de que los objetivos marcados por el colegio son coherentes con los requisitos de autorización y de que abordan las aplicaciones concretas que deben estar presentes en el momento de la autorización.
 - Discutir la viabilidad de la fecha límite propuesta, basándose en las acciones y la planificación necesarias y en la situación del colegio. Esto estará relacionado también con los recursos disponibles para el colegio. El asesor no proporcionará asesoramiento financiero, sino que se asegurará de que el colegio ha llevado a cabo las conversaciones pertinentes con los miembros internos y externos de la comunidad escolar para que puedan alcanzarse los objetivos dentro de los plazos previstos.
9. Comunicarse con la oficina del IB correspondiente si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada.

4. Fin del período de consulta

Información general

El proceso de consulta puede terminar en cualquier momento, pero nunca después de la entrega de la solicitud de autorización. Una vez que finalice el proceso de consulta, el asesor redactará un informe sobre el progreso del colegio para obtener la autorización. Este informe indicará el nivel de preparación del colegio para solicitar la autorización. El asesor lo enviará al IB y el colegio recibirá una copia.

La etapa como colegio solicitante dura normalmente hasta un año, pero el colegio puede solicitar ampliarla durante otro año..Los costos de toda consulta a distancia adicional se le cobrarán al colegio de acuerdo con la política del IB al respecto..

Tareas del asesor en esta etapa

El asesor debe llevar a cabo las siguientes tareas:

1. Asegurarse de que el colegio comprende bien los requisitos de autorización y lo que debe estar presente para mostrar que se cumplen los requisitos
2. Asegurarse de que la consulta finaliza antes de la entrega de la solicitud de autorización por parte del colegio
3. Escribir el informe sobre el proceso de consulta utilizando la plantilla correspondiente
4. Entregar el informe sobre el proceso de consulta al IB, que lo pondrá a disposición del colegio

5. Comunicarse con la oficina del IB correspondiente si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada



Apéndice A: Revisión de la *Solicitud de categoría de colegio solicitante: POP*

Todo punto que se haya resaltado en la carta que se envíe al colegio solicitante debe abordarse tan pronto como comience el proceso de consulta.

El asesor debe asegurarse de que el colegio entiende las implicaciones de estos requisitos y de que ha planificado las acciones necesarias para abordarlos. Si se presentan cuestiones que deba abordar el colegio, el asesor debe ponerse en contacto con la oficina del IB.

Resumen de los requisitos para ser un colegio solicitante: POP

	Requisitos para ser un colegio solicitante	Requisitos que deben estar presentes para que el colegio sea reconocido como colegio solicitante	Requisitos que no impiden la obtención de la categoría de colegio solicitante pero que precisarán la atención inmediata del colegio tras obtener dicha categoría
1.	Nombre del colegio	Las palabras "Bachillerato Internacional", "IB", "Colegio del Mundo", o cualquier otra marca registrada del IB en cualquier forma o lengua no están incluidas en el nombre del colegio o de toda marca registrada del colegio.	
2.	Estudios de formación profesional	El colegio ofrece estudios de formación profesional o tiene planes de ofrecerlos.	<p>Los estudios de formación profesional tienen una carga horaria suficiente para complementar al POP en el calendario del alumno durante los dos últimos años de la educación secundaria cuando se implemente el POP.</p> <p>Los estudios de formación profesional están acreditados por una autoridad local, estatal o nacional, o reconocidos como curso de ingreso a la universidad o institución de educación superior, o validados por un organismo empleador apropiado, como un consejo de cualificaciones u otro organismo profesional, y están sujetos a alguna forma de evaluación externa o un proceso de garantía de la calidad demostrables, además de a la evaluación interna del profesor.</p>
3.	Coordinador del POP	El colegio ha nombrado a un coordinador del POP designado	
4.	Presupuesto	<p>Hay un compromiso por escrito de las autoridades que financiarán el POP.</p> <p>El presupuesto presentado demuestra la aprobación de una autoridad pertinente del colegio, por ejemplo: el director del colegio, el director de finanzas, el consejo escolar, etc.</p>	<p>El presupuesto a cinco años del colegio muestra que ha tenido en cuenta las tasas correctas que debe abonar al IB para ofrecer el POP.</p> <p>En el presupuesto a cinco años del colegio, se incluye una asignación para desarrollo profesional en consonancia con el número de miembros del personal que será necesario capacitar antes de la autorización, según corresponda.</p>

5.	Desarrollo de la lengua		Se espera que todos los alumnos del POP cursen Desarrollo de la lengua.
6.	Compromiso con el Programa del Diploma		El colegio ha previsto cumplir los requisitos de desarrollo profesional al momento de la autorización.
7.	Programación del POP		La planificación del colegio muestra que comprende el proceso de programación del POP.
8.	Plan de acción		El colegio ha diseñado un plan de acción que refleja el proceso hasta obtener la autorización.