# Organización del cronograma del proceso de autorización

El proceso de autorización se centra en el colegio y tiene como objetivo promover un modelo basado en el nivel de preparación de los colegios, permitiéndoles establecer su propio cronograma en función del cumplimiento de los pasos necesarios para la autorización. La tabla que aparece a continuación indica los pasos importantes del proceso de autorización, y los colegios pueden utilizarla para empezar a planificar su cronograma. Los colegios trabajarán con miembros del equipo de desarrollo del IB para cumplir con el cronograma previsto. Una vez que obtengan la categoría de colegio solicitante, deberán revisarlo con su asesor y continuar haciéndolo a lo largo del proceso a medida que vayan avanzando en su implementación.

| Paso | Días, semanas, meses o años necesarios para completarlo | Cronograma del progreso |
| --- | --- | --- |
| El colegio comunica su interés. |  |  |
| El colegio informa al responsable de desarrollo la fecha prevista en la que presentará la solicitud de categoría de colegio solicitante. |  |  |
| **Programa de la Escuela Primaria (PEP), Programa de los Años Intermedios (PAI), Programa del Diploma (PD) y Programa de Orientación Profesional (POP) solo si se implementa sin el PD:** El director del colegio asiste al taller obligatorio de categoría 1.  **POP solo si se implementa con el PD:** El director del colegio asiste al taller obligatorio, si no lo ha hecho antes. |  |  |
| **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** El colegio paga la tasa de solicitud de categoría de colegio solicitante.  **POP solo si se implementa con el PD:** El colegio paga la tasa única previa a la autorización. | La tasa se debe pagar antes de enviar la solicitud de categoría de colegio solicitante. |  |
| El colegio envía la solicitud de categoría de colegio solicitante. |  |  |
| **PAI y POP solo si se implementa sin el PD:** El colegio comienza a programar el taller interno de “punto de partida” para el programa. |  |  |
| El colegio recibe un informe con comentarios sobre la solicitud de categoría de colegio solicitante. | 28 días como máximo |  |
| El colegio aporta pruebas de las medidas tomadas para resolver las cuestiones que requieren acción inmediata (si corresponde). | 14 días como máximo |  |
| Se revisan las pruebas, se resuelven las cuestiones que requerían acción inmediata o se solicita más información (si corresponde). | 14 días (primera revisión de las pruebas)  El proceso continúa hasta que se resuelvan todas las cuestiones. |  |
| El colegio recibe la categoría de colegio solicitante. | 1 día  **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** El primer día del mes posterior a obtener la categoría de colegio solicitante, el colegio recibirá una factura correspondiente a la tasa para colegios solicitantes por servicios de consulta. La tasa se cobrará anualmente hasta que el colegio pida acceso a la solicitud de autorización. |  |

| Paso | Días, semanas, meses o años necesarios para completarlo | Cronograma del progreso |
| --- | --- | --- |
| Inicio de la etapa como colegio solicitante | La fecha en que se otorgue la categoría de colegio solicitante |  |
| El colegio recibe una carta de bienvenida y la información de contacto del responsable de las relaciones del programa. | La fecha en que se otorgue la categoría de colegio solicitante |  |
| **Solo PEP y PAI:** Inicio de la enseñanza de prueba durante un año | La fecha en que se otorgue la categoría de colegio solicitante |  |
| El colegio recibe la información de contacto de su asesor y comienza a trabajar con él. | De 1 a 14 días como máximo desde que se conceda la categoría de colegio solicitante |  |
| **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** El colegio paga la tasa para colegios solicitantes por servicios de consulta. | 30 días como máximo desde que el colegio reciba la factura correspondiente |  |
| **PAI y POP solo si se implementa sin el PD:** El colegio finaliza el taller interno de “punto de partida” para el programa. |  |  |
| **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** El colegio programa la visita de consulta con el asesor. El asesor comunicará las fechas al IB. | El asesor comunicará al IB las fechas de la visita como mínimo un mes antes de que esta tenga lugar a fin de que se realicen los preparativos necesarios para el viaje. |  |
| **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** Finaliza la visita de consulta. |  |  |
| **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** El colegio recibe el informe de la visita de consulta. | 35 días como máximo |  |
| El colegio fija una fecha para la finalización del período de consulta e informa al IB si desea obtener acceso a la solicitud de autorización. | **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** El primer día del mes posterior a pedir acceso a la solicitud de autorización, el colegio recibe la factura correspondiente a la tasa para colegios solicitantes por servicios relativos a la solicitud de autorización. La tasa se cobrará anualmente hasta que el colegio obtenga la autorización. |  |
| El colegio recibe el informe del final de la consulta. | 28 días como máximo desde la fecha de finalización de la consulta |  |
| **Solo PEP y PAI:** Finaliza la enseñanza de prueba de un año como mínimo. | Un año después de que se conceda la categoría de colegio solicitante |  |
| **PEP, PAI, PD y POP solo si se implementa sin el PD:** El colegio paga la tasa para colegios solicitantes por servicios relativos a la solicitud de autorización. | 30 días como máximo desde que el colegio reciba la factura correspondiente |  |
| Todas las instalaciones y el personal están presentes. |  |  |
| Se realizaron todos los cursos de desarrollo profesional obligatorios. |  |  |
| El colegio envía la solicitud de autorización. | Se recomienda a los colegios que envíen la solicitud de autorización como mínimo un mes después de finalizada la consulta, a fin de recibir los comentarios del informe del final de la consulta antes de enviar la solicitud de autorización. |  |
| El colegio recibe el informe de comentarios sobre la solicitud de autorización. | 42 días como máximo |  |
| El colegio recibe información para la planificación de la visita de verificación. | 1 día |  |
| El colegio envía información para la planificación de la visita de verificación. | La visita de verificación podrá programarse provisionalmente como mínimo en un plazo de seis semanas a partir del día en que el colegio presente la información para su planificación. Se le solicitará al colegio que proporcione tres fechas posibles en tres meses diferentes. |  |
| El colegio aporta pruebas de las medidas tomadas para resolver las cuestiones que requieren acción inmediata (si corresponde). | 14 días como máximo |  |
| Se revisan las pruebas, se resuelven las cuestiones que requerían acción inmediata o se solicita más información (si corresponde). | 14 días (primera revisión de las pruebas)  El proceso continúa hasta que se resuelvan todas las cuestiones. |  |
| Se confirma la visita de verificación. | La visita de verificación se confirmará una vez que se resuelvan todas las cuestiones que requerían acción inmediata. Si no se resuelven cuatro semanas antes de las fechas previstas para la visita, se aplazará. |  |
| El colegio se prepara para la visita de verificación. | El IB proporcionará información sobre la logística. |  |
| Finaliza la visita de verificación. |  |  |
| El colegio recibe el informe de comentarios sobre la visita de verificación. | 56 días como máximo |  |
| El colegio aporta pruebas de las medidas tomadas para resolver las cuestiones que requieren acción inmediata (si corresponde). | 14 días como máximo |  |
| Se revisan las pruebas, se resuelven las cuestiones que requerían acción inmediata o se solicita más información (si corresponde). | 14 días (primera revisión de las pruebas)  El proceso continúa hasta que se resuelvan todas las cuestiones. |  |
| El colegio recibe el acuerdo de autorización. | 1 día |  |
| El colegio envía el acuerdo de autorización firmado. | 14 días como máximo |  |
| El colegio queda oficialmente autorizado. | 14 días como máximo |  |