



International Baccalaureate®  
Baccalauréat International  
Bachillerato Internacional

# Guía de las visitas virtuales para colegios solicitantes



International Baccalaureate®  
Baccalauréat International  
Bachillerato Internacional

---

# **Guía de las visitas virtuales para colegios solicitantes**

## Guía de las visitas virtuales para colegios solicitantes

Versión en español del documento publicado en diciembre de 2021 con el título  
*Virtual visits guide for candidate schools*

Publicada en diciembre de 2021

Publicada en nombre de la Organización del Bachillerato Internacional, una fundación educativa sin fines de lucro con sede en 15 Route des Morillons, 1218 Le Grand-Saconnex, Ginebra (Suiza), por

International Baccalaureate Organization (UK) Ltd  
Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate  
Cardiff, Gales CF23 8GL  
Reino Unido  
Sitio web: [ibo.org/es](https://ibo.org/es)

© Organización del Bachillerato Internacional, 2021

La Organización del Bachillerato Internacional (conocida como IB) ofrece cuatro programas educativos exigentes y de calidad a una comunidad de colegios de todo el mundo, con el propósito de crear un mundo mejor y más pacífico. Esta publicación forma parte de una gama de materiales producidos con el fin de apoyar dichos programas.

El IB puede utilizar diversas fuentes en su trabajo y comprueba la información para verificar su exactitud y autoría original, en especial al hacer uso de fuentes de conocimiento comunitario, como Wikipedia. El IB respeta la propiedad intelectual, y hace denodados esfuerzos por identificar a los titulares de los derechos y obtener de ellos la debida autorización antes de la publicación de todo material protegido por derechos de autor utilizado. El IB agradece las autorizaciones recibidas para utilizar los materiales incluidos en esta publicación y enmendará cualquier error u omisión lo antes posible.

El uso del género masculino en esta publicación no tiene un propósito discriminatorio y se justifica únicamente como medio para hacer el texto más fluido. Se pretende que el español utilizado sea comprensible para todos los hablantes de esta lengua y no refleje una variante particular o regional.

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede reproducirse, almacenarse en un sistema de archivo y recuperación de datos ni distribuirse de forma total o parcial, de manera alguna ni por ningún medio, sin la previa autorización por escrito del IB o sin que esté expresamente permitido en la [normativa de uso de la propiedad intelectual del IB](#).

Los artículos promocionales y las publicaciones del IB pueden adquirirse en la [tienda virtual del IB](#) (correo electrónico: [sales@ibo.org](mailto:sales@ibo.org)). Está prohibido el uso comercial de las publicaciones del IB (tanto las incluidas en las tasas como las que se pueden adquirir por separado) por parte de terceros que actúen en el entorno de la Organización del Bachillerato Internacional sin haber establecido una relación formal con ella (incluidos, entre otros, organizaciones que imparten clases, proveedores de desarrollo profesional, empresas editoriales del sector educativo y compañías que ofrecen servicios de planificación curricular o plataformas digitales que brindan recursos a los docentes). Dicho uso comercial solo está permitido con la correspondiente licencia por escrito otorgada por el IB. Las solicitudes de licencias deben enviarse a [copyright@ibo.org](mailto:copyright@ibo.org). Encontrará más información al respecto en el [sitio web del IB](#).

## Declaración de principios del IB

El Bachillerato Internacional tiene como meta formar jóvenes solidarios, informados y ávidos de conocimiento, capaces de contribuir a crear un mundo mejor y más pacífico, en el marco del entendimiento mutuo y el respeto intercultural.

En pos de este objetivo, la organización colabora con establecimientos escolares, gobiernos y organizaciones internacionales para crear y desarrollar programas de educación internacional exigentes y métodos de evaluación rigurosos.

Estos programas alientan a estudiantes del mundo entero a adoptar una actitud activa de aprendizaje durante toda su vida, a ser compasivos y a entender que otras personas, con sus diferencias, también pueden estar en lo cierto.



# Perfil de la comunidad de aprendizaje del IB

El objetivo fundamental de los programas del Bachillerato Internacional (IB) es formar personas con mentalidad internacional que, conscientes de la condición que las une como seres humanos y de la responsabilidad que comparten de velar por el planeta, contribuyan a crear un mundo mejor y más pacífico.

Como miembros de la comunidad de aprendizaje del IB, nos esforzamos por ser:

## INDAGADORES

Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.

## INFORMADOS E INSTRUIDOS

Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

## PENSADORES

Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

## BUENOS COMUNICADORES

Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

## ÍNTEGROS

Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

## DE MENTALIDAD ABIERTA

Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.

## SOLIDARIOS

Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

## AUDACES

Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

## EQUILIBRADOS

Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.

## REFLEXIVOS

Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

El perfil de la comunidad de aprendizaje engloba diez atributos valorados por los Colegios del Mundo del IB. Estamos convencidos de que estos atributos, y otros similares, pueden ayudar a personas y grupos a ser miembros responsables de las comunidades locales, nacionales y mundiales.

# Índice

<b>1. Visitas virtuales</b> .....	<b>1</b>
1.1 Información de contexto.....	1
1.2 Condiciones para realizar visitas virtuales .....	2
1.3 Acceso al colegio y la comunidad .....	3
<b>2. Requisitos tecnológicos</b> .....	<b>4</b>
2.1 Requisitos tecnológicos para las visitas virtuales .....	4
2.2 Uso de los datos de los alumnos y protección de la privacidad .....	5
<b>3. Planificación de una visita virtual</b> .....	<b>6</b>
3.1 Información general .....	6
Visitas de consulta virtuales .....	6
Visitas de verificación virtuales.....	7
3.2 Videos, fotografías y documentación justificativa .....	8
Pruebas específicas de las visitas de verificación.....	8
Recorrido virtual por el colegio .....	8
Recorrido virtual por las instalaciones.....	8
Pruebas de las actividades de enseñanza y aprendizaje.....	9
Pruebas de la planificación y reflexión colaborativas (solo en las visitas de consulta).....	10
3.3 Reuniones durante la visita virtual .....	11
Protocolos de reunión.....	11
3.4 Observaciones de clases durante la visita virtual .....	13
3.5 Tareas previas a la visita virtual.....	14
Tareas que debe llevar a cabo el colegio antes de la visita virtual .....	14
Tareas que debe llevar a cabo el asesor antes de la visita de consulta virtual.....	14
Tareas que debe llevar a cabo la delegación visitante antes de la visita de verificación virtual .....	15
<b>Apéndice</b> .....	<b>16</b>
Apéndice A: Modelos de programas .....	16
Modelos de programas.....	16

## 1. Visitas virtuales

### 1.1 Información de contexto

Este documento contiene protocolos y directrices relativos a la manera en que el Bachillerato Internacional (IB) organiza y realiza las visitas de consulta y de verificación virtuales, incluidas la logística y las pruebas características de este tipo de visitas. Este documento complementa a la *Guía para la autorización del colegio* y en él se proporcionan directrices y protocolos desarrollados específicamente para ayudar a los colegios solicitantes que se estén preparando para eventos virtuales correspondientes a esta etapa del proceso. En las visitas virtuales, los asesores o las delegaciones visitantes no acuden al centro escolar, sino que recurren a reuniones en línea complementadas con videos, fotografías o documentación justificativa.

Las visitas de consulta o de verificación virtuales se pueden organizar en determinadas situaciones en las que no sea posible realizar una visita presencial. Dichas situaciones se detallan en la sección 1.2 “Condiciones para realizar visitas virtuales”. Las expectativas que debe cumplir el colegio en cuanto al acceso a sus instalaciones y la comunidad a través de una visita virtual se describen en la sección 1.3 “Acceso al colegio y la comunidad”.

El IB es consciente del carácter excepcional que tiene este tipo de visitas. En consonancia con el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, se presupone que el colegio actuará con integridad respecto a su presentación de pruebas virtuales. Una mentalidad abierta y una comunicación respetuosa entre el colegio y la delegación virtual tendrán como resultado unas recomendaciones útiles que contribuirán al proceso de autorización.

En todos los casos, será el jefe de autorización quien determine en última instancia la conveniencia de utilizar la opción virtual en lugar de la presencial.

## 1.2 Condiciones para realizar visitas virtuales

Las visitas pueden realizarse virtualmente cuando el IB establece que no es aconsejable enviar a educadores o personal del IB a una ubicación concreta, o que debe cumplir restricciones de viaje de carácter gubernamental. En estos casos, los colegios pueden optar por aplazar la visita hasta que la situación se resuelva, previa consulta con el responsable de las relaciones del programa para la autorización.

Algunos ejemplos de situaciones que pueden llevar a tomar esa decisión son:

- **Desastres naturales:** Suceso (como una inundación, un tornado, un terremoto o un incendio) que ocurre repentinamente y repercute en la comunidad escolar.
- **Epidemias o pandemias:** Brote de una enfermedad que ocurre en una zona geográfica amplia y afecta a una proporción excepcionalmente alta de la comunidad escolar y de la población cercana.
- **Riesgos en los viajes debidos a la situación local:** Se considera que el país en el que está ubicado el colegio se encuentra en situación de hostilidad, conflicto o antagonismo.
- **Restricciones de viajes:** El colegio está ubicado en un país donde los inconvenientes logísticos relativos a los viajes pueden demorar considerablemente el proceso de autorización (por ejemplo, la dificultad para obtener un visado).

Para la realización de una visita virtual, los colegios deben cumplir los requisitos tecnológicos necesarios para la visita que se describen en la sección 2, "Requisitos tecnológicos".

## 1.3 Acceso al colegio y la comunidad

El colegio debe garantizar que la delegación visitante virtual puede acceder debidamente a sus instalaciones y a su comunidad. Lo más frecuente es que dicho acceso se proporcione en una de estas tres situaciones (A, B y C):

- A. El colegio está abierto y en funcionamiento, con asistencia de docentes, personal de dirección y alumnos.
- B. El colegio está cerrado para alumnos, pero el personal de dirección y los docentes pueden acceder a las instalaciones del colegio. El aprendizaje y la enseñanza se desarrollan en línea.
- C. El colegio está cerrado, y el aprendizaje y la enseñanza se desarrollan en línea. El colegio puede organizar reuniones virtuales con todas las partes interesadas.

En todo caso, el colegio debe proporcionar acceso virtual al colegio a través de videos, fotografías u observaciones virtuales en tiempo real. Asimismo, incluso en situaciones como la B y C (que pueden impedir que la delegación visitante observe las actividades de aprendizaje y enseñanza habituales del colegio), las conversaciones que se mantengan durante la visita deberán centrarse en la implementación general del programa, y se evitará que se centren excesivamente en cualquier circunstancia atípica.

Si bien estas situaciones representan las condiciones más habituales para proporcionar acceso a la delegación durante una visita virtual, podrían existir otras. En el caso de situaciones diferentes a las de la lista anterior, solicite orientación al responsable asignado a su colegio para la autorización.

Las visitas de consulta y de verificación virtuales tienen los mismos objetivos que las visitas presenciales, y muchas tareas en común con estas. No obstante, existen algunas diferencias, como se describe en la tabla siguiente:

	Visitas presenciales	Visitas virtuales
<b>Tecnología</b>	Acceso a Internet.	El colegio debe cumplir los requisitos tecnológicos que se describen en la sección 2 “Requisitos tecnológicos” de este documento.  El colegio y el asesor o la delegación visitante acuerdan el programa de videoconferencia adecuado para realizar la visita.
<b>Documentación justificativa</b>	Solicitud de categoría de colegio solicitante o de autorización del colegio.  Documentación adicional proporcionada durante la visita.	Solicitud de categoría de colegio solicitante o de autorización del colegio.  La documentación adicional se envía directamente al asesor o la delegación visitante por vía electrónica antes de la visita.
<b>Recorrido por las instalaciones del colegio</b>	Se realiza presencialmente en el colegio.	Se realiza un recorrido virtual por el colegio durante la visita por medio de un dispositivo portátil, o se proporcionan videos y fotografías que demuestren que las instalaciones requeridas están presentes.
<b>Reuniones con las partes interesadas</b>	Se realizan presencialmente en el colegio	Se realizan virtualmente por medio del programa de videoconferencia elegido; todos los participantes pueden estar en el colegio o conectarse desde otras ubicaciones.
<b>Observaciones de clases</b>	Se realizan presencialmente en el colegio	Se realizan durante la visita por medio de un dispositivo portátil o de videos de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Tabla 1

*Comparación de las visitas presenciales y virtuales*

## 2. Requisitos tecnológicos

### 2.1 Requisitos tecnológicos para las visitas virtuales

Para que se autorice una visita virtual, los colegios deben cumplir los siguientes requisitos tecnológicos mínimos:

- Acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10 Mb/s para facilitar la realización de videoconferencias prolongadas.
- Equipos y programas informáticos necesarios para videoconferencias. Podrán usarse programas de videoconferencia como Skype, FaceTime, Webex, Zoom o WhatsApp. Los programas se han instalado y probado.
- Herramientas informáticas para enviar y recibir documentos.
- Dispositivos (por ejemplo, computadoras portátiles, tabletas o teléfonos móviles) que permitan realizar reuniones con todas las partes interesadas durante la visita y, en la medida de lo posible, recorridos virtuales.
- Facilidades para cargar todos los dispositivos y evitar que se queden sin batería durante la visita.
- Capacidad de mantener comunicaciones telefónicas con altavoz, como alternativa para las reuniones por si se presentasen problemas técnicos.
- Una comprobación tecnológica con la delegación visitante antes de la visita para confirmar que la tecnología funciona y es adecuada para esta.

Además, el colegio y la delegación deberán acordar qué plataforma utilizarán para compartir las pruebas antes de la visita, y asegurarse de cumplir todas las leyes aplicables en materia de protección de datos y privacidad de los alumnos (consulte la sección 2.2 “Uso de los datos de los alumnos y protección de la privacidad”).

Siempre que sea posible, se recomienda que el personal de tecnología de la información (TI) del colegio participe en la planificación de la visita y durante el desarrollo de esta para prestar apoyo. Algunas de sus posibles tareas pueden ser:

- Prestar apoyo al colegio con cualquier problema técnico o de conexión que pueda haber durante las reuniones previas o durante la visita.
- Ayudar al colegio a grabar los videos y tomar las fotografías que se presentarán como pruebas a la delegación visitante.
- Probar la totalidad del sistema en línea con el equipo de liderazgo pedagógico y la delegación visitante antes de la visita.

## 2.2 Uso de los datos de los alumnos y protección de la privacidad

Los colegios deben seguir los protocolos del IB relativos a la protección de datos cuando preparen las pruebas y las compartan en las visitas virtuales, tal y como se indica en el documento *Normas para los colegios solicitantes del IB*. La responsabilidad de cumplir las leyes o políticas locales vigentes en materia de protección de datos o privacidad de los alumnos recae sobre los colegios. Los colegios y educadores deben asegurarse de que:

- Las reuniones celebradas durante la visita no se graban.
- Las fotografías o videos que se comparten con el IB o con la delegación visitante se alojan en los servidores del colegio o permanecen en este. Ni el IB ni los educadores del IB los guardarán en dispositivos personales ni en almacenamientos en línea.

Asimismo, los colegios deben asegurarse de cumplir las políticas locales o nacionales aplicables en materia de protección infantil durante la visita virtual. En las reuniones virtuales entre los alumnos y la delegación visitante pueden estar presentes los padres o miembros del personal del colegio.

### 3. Planificación de una visita virtual

## 3.1 Información general

La visita virtual comprenderá las siguientes actividades:

- Visualización de videos o fotografías de las instalaciones del colegio, o realización de un recorrido virtual por el colegio durante la visita
- Visualización de videos de las actividades de enseñanza y aprendizaje, o realización de observaciones virtuales de las clases durante la visita
- Visualización de videos de las reuniones de planificación colaborativa del personal docente (solo en las visitas de consulta)
- Conversaciones con miembros de la comunidad escolar

Como en todas las visitas realizadas en el marco del proceso de autorización del IB, no debe planificarse en el colegio ningún acto importante en el momento de la visita, ya que el programa de esta podría verse afectado. Un objetivo primordial de la visita es que la delegación tenga acceso al colegio de forma virtual durante el transcurso de toda la visita.

El IB es consciente del carácter único que tienen las visitas virtuales. En consonancia con el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, se espera que el colegio actúe con integridad respecto a su presentación de pruebas virtuales. Una mentalidad abierta y una comunicación respetuosa entre el colegio y la delegación visitante ayudarán a la delegación a hacerse una idea precisa del programa y a comunicar hallazgos significativos después de la visita.

Animamos a todo el personal escolar que participe en las reuniones a que adopte un papel proactivo para compartir información y ofrecer a la delegación visitante una comprensión contextualizada del entorno y las experiencias de aprendizaje del colegio.

## Visitas de consulta virtuales

En la medida de lo posible, las visitas de consulta virtuales de los colegios solicitantes deben realizarse dentro de un período de dos días, ajustándose todo lo posible al programa de una visita presencial (consulte los modelos de programa del apéndice A). De esta manera, el colegio estará en contacto con el asesor el tiempo suficiente para hacerle preguntas y recibir comentarios y consejos. El asesor revisará el progreso del colegio en su preparación para la autorización y completará un informe de la visita donde registrará sus hallazgos y una serie de pasos para orientar las discusiones y actividades de seguimiento que deberá llevar a cabo el colegio.

Teniendo en cuenta que las visitas virtuales pueden plantear desafíos muy concretos (por ejemplo, interrupciones ocasionadas por la conexión a Internet y diferencias horarias), el IB admite cierto grado de flexibilidad en cuanto a su duración. Como alternativa a la visita de dos días consecutivos, se ofrecen opciones como las siguientes:

- La mayor parte de la visita se realiza durante dos días consecutivos, pero las observaciones de las clases se programan para unos días antes o después de la visita virtual.
- La mayor parte de la visita se realiza durante dos días consecutivos, pero algunas reuniones se programan para poco antes de la visita virtual (por ejemplo, la reunión con el consejo escolar o los padres).

La duración total de la visita no debe ser superior a dos días completos (16 horas, aproximadamente). Si alguna parte de la visita se va a realizar fuera del período de dos días consecutivos, el colegio y el asesor deben solicitar previamente la aprobación del responsable de las relaciones del programa para la autorización.

## Visitas de verificación virtuales

Las visitas de verificación virtuales deben tener un programa muy bien definido y ajustarse lo máximo posible al de las visitas presenciales. En el apéndice A puede consultarse un modelo de programa para cada programa del IB.

En la medida de lo posible, la visita de verificación deberá realizarse en el número de días requeridos que se hayan asignado. Este período incluye tiempo para que la delegación visitante trabaje en la elaboración del informe, y tiene en cuenta retrasos leves por problemas tecnológicos. En circunstancias excepcionales, el IB puede aprobar una ampliación del período de visita. Los colegios que necesiten flexibilizar la duración de la visita de verificación deben ponerse en contacto con el responsable de las relaciones del programa para la autorización.

## 3.2 Videos, fotografías y documentación justificativa

En esta sección se indican los videos, las fotografías y los documentos que pueden requerirse antes de la visita virtual. El colegio y la delegación visitante deben acordar, antes de la visita, qué videos y fotografías debe presentar el colegio por adelantado y qué pruebas pueden recabarse por medio de observaciones virtuales durante la visita.

La delegación visitante no juzgará la calidad de la producción del material audiovisual presentado. El único criterio es que la imagen y el sonido sean claros. Lo ideal es que cada video no dure más de 10 minutos. Para respetar este requisito, puede utilizarse un programa de edición de video.

En la medida de lo posible, en el video deben aparecer alumnos y docentes para brindar una imagen realista de la filosofía y las prácticas de enseñanza y aprendizaje del colegio. Los colegios deben asegurarse de cumplir cualquier requisito local o nacional que afecte a la aparición de alumnos en los videos o fotografías enviados a la delegación visitante (consulte la sección 2.2 "Uso de los datos de los alumnos y protección de la privacidad").

## Pruebas específicas de las visitas de verificación

La delegación visitante tendrá acceso a la solicitud de autorización del colegio. En el caso del Programa de la Escuela Primaria (PEP) y el Programa de los Años Intermedios (PAI), hay una serie de documentos adicionales que se deben aportar antes de la visita de verificación. Estos documentos se detallan en la sección **Solicitud de autorización** de Mi colegio y en el ejemplo de solicitud de autorización, disponible en el sitio web del IB.

## Recorrido virtual por el colegio

El colegio puede realizar un recorrido virtual por sus instalaciones durante la visita o grabar el recorrido en video antes de la visita.

En el recorrido se deben identificar las áreas que sirven de apoyo a la implementación del programa del IB. Cuando corresponda, deberá pedirse a algunos alumnos que guíen a la delegación durante el recorrido por las instalaciones del colegio.

En los recorridos virtuales deberá poder observarse lo siguiente:

- La situación geográfica y social del colegio en la comunidad donde se encuentra
- Las áreas al aire libre, incluidos los patios y las instalaciones deportivas, y su ubicación con respecto a las zonas de las aulas
- La ubicación de la biblioteca con respecto a las zonas de enseñanza
- La ubicación del despacho del coordinador
- La ubicación de la sala de profesores
- La ubicación de las instalaciones especiales (por ejemplo, para asignaturas de lengua, ciencias, artes, diseño, educación física, etc.) con respecto a las zonas de las aulas generales
- Algunos de los materiales expuestos en las zonas públicas, como la entrada al colegio y los pasillos

El colegio puede complementar el recorrido virtual con fotografías de las instalaciones y áreas especiales para aportar más pruebas del cumplimiento de los requisitos.

## Recorrido virtual por las instalaciones

Los siguientes videos o fotografías ayudarán a la delegación visitante a determinar qué instalaciones sirven de apoyo a la implementación del programa del IB.

- Un recorrido por la biblioteca, en el que los bibliotecarios muestren lo siguiente:
  - La sección de lectura profesional para docentes
  - Los libros y recursos multimedia de las diferentes disciplinas
  - Los libros y recursos multimedia para cada grupo de edad
  - Las secciones de ficción y no ficción
  - El material de apoyo a las lenguas adicionales ofrecidas en el colegio
  - El material de apoyo a la primera lengua o la lengua que mejor dominen los alumnos
  - La distribución de la biblioteca, donde se indiquen las zonas en las que colaboran los alumnos y los docentes
  - El material expuesto en la biblioteca
  - Las áreas para el trabajo independiente o en grupo
- Un recorrido guiado por el coordinador del programa o el miembro del personal que corresponda, donde se muestren los recursos de TI del colegio. Estas instalaciones podrán estar en salas separadas o en las aulas. El video deberá incluir fragmentos en los que se vea a alumnos y docentes usando las instalaciones, si corresponde.
- Fotografías o videos que incluyan, cuando proceda:
  - Los laboratorios de ciencias, incluidos todos los equipos de seguridad requeridos y las salas de preparación
  - Las instalaciones para artes visuales e interpretativas
  - Las instalaciones para ciencias del deporte y la salud
  - Los espacios y recursos disponibles para brindar asesoramiento profesional
  - Las instalaciones de apoyo lingüístico
  - Las instalaciones de educación inclusiva
  - Las instalaciones para Diseño del PAI
  - Las instalaciones para almacenar los exámenes del Programa del Diploma (PD) y el Programa de Orientación Profesional (POP)

En los videos también se puede hablar de los puntos fuertes y débiles de las instalaciones y los recursos, y de si hay algún plan para mejorarlos.

## Pruebas de las actividades de enseñanza y aprendizaje

Las observaciones virtuales de las clases pueden realizarse durante la visita virtual, pero también pueden utilizarse videos para complementarlas o para aportar pruebas en caso de que no sea posible realizar dichas observaciones durante la visita.

En la medida de lo posible, los videos deben incluir:

- Observaciones de todos los años de los programas

- En el caso del PEP, observaciones de los maestros de clase y maestros especialistas
- En el caso del PAI, observaciones de todos los grupos de asignaturas
- En el caso del PD y el POP, observaciones de los profesores y los alumnos que participan en el programa

Si el colegio no pudiera grabar videos de las observaciones de las clases ni permitir el acceso de la delegación a las clases durante la visita, dispone de las siguientes opciones para aportar pruebas de sus actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Observaciones de clases en vivo que se realizan en línea
- Conversaciones con la comunidad escolar
- Una revisión de trabajos de alumnos y trabajos evaluados
- Discusiones sobre las carpetas de los alumnos

## Pruebas de la planificación y reflexión colaborativas (solo en las visitas de consulta)

El asesor puede asistir a reuniones de planificación colaborativa durante la visita virtual. Sin embargo, si el programa de la visita no lo permite, el colegio también puede aportar los siguientes materiales:

- Videos de reuniones de planificación colaborativa de los docentes
- Actas y programas documentados de reuniones anteriores
- Un calendario de las reuniones de planificación colaborativa

## 3.3 Reuniones durante la visita virtual

La delegación visitante se reunirá virtualmente con miembros de la comunidad escolar durante la visita. El colegio decide cuáles de sus representantes asisten a cada reunión. Se realizarán reuniones con los siguientes grupos y personas:

- **El órgano de gobierno del colegio**
- **El director, el equipo directivo y el equipo de liderazgo pedagógico del colegio**
- **El coordinador del programa del IB:** la delegación visitante también deberá reunirse con el coordinador al acabar cada jornada para analizar las reuniones mantenidas, revisar cualquier necesidad tecnológica que haya y planificar la siguiente jornada
- **Los docentes:** deberán asistir todos los docentes que imparten (o vayan a impartir) el programa
- **Personal de apoyo:** este grupo puede incluir a los bibliotecarios, el personal de servicios de apoyo a los alumnos, los asesores escolares o cualquier otro miembro del personal que vaya a participar en el programa
- **Padres y tutores legales:** esta reunión debe:
  - Incluir a padres que no pertenezcan a la asociación de padres del colegio o no sean empleados del colegio
  - Tener una representación de padres con hijos en diferentes años del programa
- **Alumnos:** esta reunión deberá incluir una muestra representativa de alumnos de los distintos años del programa (PEP y PAI) o de alumnos que se estén planteando participar en el programa (PD y POP); los padres o miembros del personal del colegio podrán estar presentes durante las reuniones con los alumnos, particularmente durante las reuniones con los más jóvenes

Durante la visita, se deberán celebrar además las siguientes sesiones o reuniones:

- **Visitas a clases o pruebas del aprendizaje en línea:** se debe informar por adelantado a los docentes y a los alumnos de que podrán presentarse miembros de la delegación visitante a observar virtualmente las clases, para que estas se desarrollen con normalidad. Durante las visitas a clases, la delegación visitante podrá mantener conversaciones informales con los alumnos, siempre que sea posible.
- **Reunión final con el equipo directivo del colegio:** la delegación visitante presenta al equipo directivo del colegio un resumen de los hallazgos de la visita en relación con las normas para la implementación de los programas y sus aplicaciones concretas.

Durante las visitas de consulta, también se abordarán los pasos que debe seguir el colegio para continuar con el cumplimiento de los requisitos de autorización.

## Protocolos de reunión

Las reuniones realizadas en el transcurso de las visitas virtuales son más eficaces cuando hay un máximo de seis participantes, además del asesor o la delegación visitante. Si en una reunión deben participar más de seis personas, deberán formarse grupos más pequeños y programarse las reuniones adicionales necesarias.

El colegio deberá también asegurarse de incluir en el programa o facilitar a la delegación visitante, antes de la fecha de la reunión, el nombre y la función de todos los participantes. Solo las partes interesadas identificadas en el programa deberán asistir a la reunión. El colegio deberá asegurarse de que ningún otro miembro del colegio o del equipo directivo esté presente en la sala de reuniones o se conecte a la reunión virtual.

El coordinador del programa deberá asegurarse de que todas las partes interesadas están al tanto de los protocolos de reunión que deben seguir durante las reuniones con la delegación visitante, incluidos los siguientes:

- Procedimientos para iniciar y finalizar las reuniones
- Uso de la cámara: todos los participantes deben tener la cámara activada en todo momento
- Conexión virtual: si los participantes se conectan virtualmente, deben hacerlo desde un lugar tranquilo para evitar distracciones
- Procedimientos que deben seguir los participantes si no pueden conectarse

Antes de la visita, el coordinador del programa deberá discutir con la delegación visitante cualquier otro protocolo relativo al programa de videoconferencia elegido.

Ni el colegio ni la delegación visitante podrán grabar ninguna parte de las reuniones celebradas durante la visita.

## 3.4 Observaciones de clases durante la visita virtual

El colegio y la delegación visitante podrán decidir cómo se van a programar las visitas a las clases. Las observaciones de clases se pueden realizar mediante videos grabados antes de la visita o mediante el acceso virtual a las clases durante la visita. Las observaciones deben incluir clases de todos los años y grupos de asignaturas o áreas disciplinarias del programa (PEP y PAI).

Durante las visitas virtuales a clases, la delegación visitante puede solicitar que el dispositivo portátil que se está utilizando se coloque junto a un grupo de alumnos de modo que se puedan observar sus discusiones y prácticas colaborativas. La delegación visitante también puede solicitar ver los materiales expuestos en la clase más detenidamente o que dichos materiales se fotografíen y las imágenes se envíen a la delegación visitante después de la visita.

Si los alumnos no tienen acceso al colegio, este puede optar por otorgar a la delegación visitante acceso a la plataforma de aprendizaje en línea de sus alumnos.

Si el colegio no puede aportar videos de las observaciones de clases ni permitir que la delegación visitante realice observaciones virtuales, puede aportar las pruebas adicionales indicadas en la sección 3.2 “Videos, fotografías y documentos justificativos”. El colegio y la delegación visitante también pueden considerar la posibilidad de mantener más de una reunión con los alumnos o una reunión más prolongada con los docentes para abordar más a fondo las prácticas de aprendizaje y enseñanza, y aportar así pruebas al respecto.

## 3.5 Tareas previas a la visita virtual

### Tareas que debe llevar a cabo el colegio antes de la visita virtual

- Asegurarse de que se cumplen todos los requisitos tecnológicos.
- Acordar con la delegación visitante el programa de videoconferencia que se utilizará durante la visita.
- Acordar y preparar el programa de la visita virtual en colaboración con el asesor.
- Acordar y preparar el programa de la visita virtual en colaboración con el jefe de la delegación visitante.
- Programar las reuniones con las partes interesadas.
- Asignar una sala del colegio para celebrar las reuniones durante la visita. Si alguna de las partes interesadas se va a conectar virtualmente a las reuniones desde otra ubicación, deberá hacerlo desde un lugar tranquilo que cuente con la tecnología adecuada y disponer de un teléfono como medio de comunicación alternativo.
- Asegurarse de que todas las partes interesadas del colegio están al tanto de los protocolos de reunión que deben seguir durante la visita.
- Preparar videos, fotografías y documentos justificativos. Para almacenar los archivos y compartirlos con la delegación visitante, se puede utilizar una plataforma de intercambio de archivos como Dropbox, Google Drive o WeTransfer.
- Asegurarse de que se tienen en cuenta todas las leyes o políticas locales aplicables en materia de privacidad y protección de los alumnos a la hora de preparar las pruebas y programar las reuniones con la delegación visitante (consulte la sección 2.2 “Uso de los datos de los alumnos y protección de la privacidad”).
- Si es necesario, garantizar que haya un intérprete en las reuniones. El intérprete no debe ser miembro de la comunidad escolar.
- Garantizar la disponibilidad del coordinador durante toda la visita para ayudar a resolver cualquier problema técnico que pueda surgir.

### Tareas que debe llevar a cabo el asesor antes de la visita de consulta virtual

- Informar al responsable de las relaciones del programa para la autorización de las fechas propuestas para la visita de consulta virtual.
- Colaborar con el coordinador para preparar el programa de la visita de consulta.
- Colaborar con el coordinador para decidir qué pruebas debe aportar el colegio antes de la visita.
- Revisar las pruebas aportadas por el colegio.
- Grabar un mensaje con una breve presentación para explicar a los docentes el propósito y los procedimientos de la visita, así como para evitar la repetición de las presentaciones al comienzo de cada reunión. Como alternativa, se puede pedir al colegio que organice una reunión de presentación al principio de la visita.

- Cumplir todos los requisitos descritos en la *Guía para la autorización del colegio* del programa correspondiente.
- Comunicarse con el responsable de las relaciones del programa para la autorización si surgen situaciones en las que no pueda aportar una respuesta apropiada.

## Tareas que debe llevar a cabo la delegación visitante antes de la visita de verificación virtual

- Acordar con el coordinador el programa de videoconferencia que se utilizará durante la visita. Si el jefe de la delegación visitante y el colegio necesitan ayuda para decidir qué programa de videoconferencia es conveniente para ambos, el jefe de la delegación visitante deberá ponerse en contacto con el responsable de las relaciones del programa para la autorización a fin de recibir asesoramiento.
- Acordar con el coordinador cómo se aportarán las pruebas adicionales y la fecha límite del colegio para cargar electrónicamente todas las pruebas.
- Colaborar con el coordinador para preparar el programa de la visita de verificación.
- Decidir cómo se comunicará la delegación visitante durante la visita, incluidos el programa de videoconferencia que se utilizará para las reuniones privadas del equipo y la plataforma de mensajería que se utilizará para estar en contacto.
- Crear un chat grupal con el coordinador del programa y la delegación visitante en la plataforma de mensajería elegida. Este chat permitirá que todos ellos se comuniquen de manera instantánea durante la visita.
- Grabar un mensaje con una breve presentación para explicar a los docentes el propósito y los procedimientos de la visita, así como para evitar la repetición de las presentaciones al comienzo de cada reunión. Como alternativa, se puede pedir al colegio que organice una reunión de presentación al principio de la visita.
- Organizar una reunión con el colegio antes de la visita para comprobar que los medios tecnológicos elegidos funcionan correctamente.
- Revisar la solicitud de autorización y las pruebas adicionales aportadas por el colegio.
- Organizar una reunión de los miembros de la delegación visitante antes de la visita para tratar aspectos como los siguientes:
  - Hallazgos preliminares identificados al revisar la documentación del colegio
  - Las personas que se encargarán de dirigir cada reunión y las que tomarán notas
  - Cómo se registrarán las notas durante la visita (por ejemplo, en un documento en línea compartido)
  - Cuándo se reunirán para discutir sus hallazgos y elaborar el informe (por ejemplo, por la mañana, a la hora del almuerzo o por la tarde)

Apéndice

## Apéndice A: Modelos de programas

Los siguientes modelos de programas se incluyen a modo de referencia. El colegio y el asesor colaborarán para acordar el programa de la visita de consulta. El colegio y el jefe de la delegación colaborarán para acordar el programa de la visita de verificación.

El programa de la visita debe:

- Ajustarse a la zona horaria del colegio.
- Incluir todas las sesiones indicadas en el modelo (el orden y la duración se pueden modificar para adaptarlos al horario del colegio, y pueden depender de los acuerdos alcanzados entre el colegio y la delegación visitante).
- Especificar los nombres de los participantes y el enlace a la videoconferencia de cada sesión. Asegúrese de facilitar un número de teléfono de respaldo para las reuniones en grupo.
- Incluir la hora exacta de cada reunión (por ejemplo, 10.15-11.00) en la versión final que se proporcione a la delegación visitante.
- Prever tiempo suficiente al principio de cada día para comprobar el funcionamiento de los medios tecnológicos.

Antes de la visita, se deberá compartir un video de presentación con el colegio (por ejemplo, una presentación del asesor y una presentación de la delegación visitante). Si no es posible hacerlo antes de la visita, se deberá reservar tiempo al principio del primer día de esta para compartir el video con la comunidad escolar.

## Modelos de programas

### Visita de consulta del PEP: Primer día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-08.45	Explicar el propósito de la visita de consulta Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico	
08.45-09.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del PEP	
09.45-10.00	Pausa		
10.00-11.00	Visitar las instalaciones del colegio	Coordinador del PEP	
11.00-12.30	Observar al menos una clase de cada curso	Maestros de clase	

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
12.30-13.30	Almuerzo		
13.30-15.15	Observar al menos una clase de cada curso	Maestros de clase	
15.15-15.30	Pausa		
15.30-16.15	Hablar del impacto de la implementación del programa en los alumnos y la comunidad escolar	Tutores legales	

### Visita de consulta del PEP: Segundo día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-09.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Grupo representativo de maestros de clase	
09.00-10.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Grupo representativo de maestros especialistas	
10.00-10.15	Pausa		
10.15-12.15	Otras reuniones u observaciones de clases adicionales		
12.15-13.15	Almuerzo		
13.15-14.15	Cualquier otra reunión u observación en clase		
14.15-15.15	Determinar el siguiente paso en el proceso de autorización  Hablar sobre los hallazgos, revisar el plan de acción y determinar las medidas que podrían tomarse	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico y coordinador del PEP	

### Visita de consulta del PAI: Primer día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-08.45	Explicar el propósito de la visita de consulta  Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización  Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico	
08.45-09.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización  Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del PAI	
09.45-10.00	Pausa		
10.00-11.00	Visitar las instalaciones del colegio	Personal o alumnos	
11.00-12.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Responsables de los grupos de asignaturas o de curso	

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
12.00-12.45	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Lengua y Literatura	
12.45-13.45	Almuerzo		
13.45-14.15	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa Visitar la biblioteca o la mediateca del colegio	Bibliotecarios	
14.15-14.45	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Educación Física y para la Salud	
14.45-15.30	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Matemáticas	
15.30-15.45	Pausa		
15.45-16.30	Hablar del impacto de la implementación del programa en los alumnos y la comunidad escolar	Tutores legales	

### Visita de consulta del PAI: Segundo día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-08.45	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Individuos y Sociedades	
08.45-09.45	Observar la implementación del programa y la utilización de las instalaciones	Docentes y alumnos en las clases que se visiten	
09.45-10.30	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Diseño	
10.30-10.45	Pausa		
10.45-11.30	Hablar del impacto del programa sobre el aprendizaje y la enseñanza	Alumnos	
11.30-12.15	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Adquisición de Lenguas	
12.15-13.00	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Artes	
13.00-14.00	Almuerzo		
14.00-14.45	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Profesores de Ciencias	
14.45-15.30	Hablar de los logros y los retos en la implementación del programa	Equipo del Proyecto Personal o del Proyecto Comunitario	
15.30-16.30	Determinar el siguiente paso en el proceso de autorización Hablar sobre los hallazgos, revisar el plan de acción y determinar las medidas que podrían tomarse	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico y coordinador del PAI	

## Visita de consulta del PD: Primer día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-08.45	Explicar el propósito de la visita de consulta Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico	
08.45-09.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del PD	
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del PD y cualquier otro miembro del personal que participe en los temas que se vayan a discutir	
10.45-11.45	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB</li> <li>• Planificación de la Monografía</li> <li>• Integración de los enfoques del aprendizaje</li> <li>• Integración de Teoría del Conocimiento (TdC)</li> <li>• Contribución a Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)</li> <li>• Planificación colaborativa</li> </ul>	Todo el personal docente del PD	
11.45-12.30	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Los profesores de TdC	
12.30-13.30	Almuerzo		
13.30-14.15	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Profesores del PD (Estudios de Lengua y Literatura, y Adquisición de Lenguas)	
14.15-15.00	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Profesores del PD (Individuos y Sociedades, y Artes)	
15.00-15.45	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Profesores del PD (Ciencias y Matemáticas)	

## Visita de consulta del PD: Segundo día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-08.45	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa  Visitar la biblioteca o mediateca y los laboratorios del colegio	Bibliotecarios y auxiliares de laboratorio	
08.45-09.45	Visitar las instalaciones del colegio	Profesores/alumnos del PD	
09.45-10.30	Hablar del impacto del programa sobre el aprendizaje y la enseñanza	Alumnos potenciales del PD	
10.30-11.15	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Coordinador de CAS	
11.15-11.30	Pausa		
11.30-12.15	Observaciones de clases	Docentes, personal pertinente y alumnos en las clases que se visiten	
12.15-13.00	Hablar del asesoramiento que se debe brindar a los alumnos en relación con el programa y con sus opciones de educación superior	Asesor escolar/coordinador del PD	
13.00-14.00	Almuerzo		
14.00-14.45	Hablar del impacto de la implementación del programa en los alumnos y la comunidad escolar	Tutores legales	
14.45-15.30	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Coordinador o supervisores de la Monografía	
15.30-16.30	Determinar el siguiente paso en el proceso de autorización  Hablar sobre los hallazgos, revisar el plan de acción y determinar las medidas que podrían tomarse	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico y coordinador del PD	

## Visita de consulta del POP: Primer día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-08.45	Explicar el propósito de la visita de consulta  Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización  Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico	
08.45-09.45	Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización  Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento	Coordinador del POP	

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.45	<p>Responder a las preguntas sobre los procesos de consulta y autorización</p> <p>Hablar sobre los requisitos de autorización y el progreso del colegio para su cumplimiento</p>	<p>Coordinador del POP y cualquier otro miembro del personal que participe en los temas que se vayan a discutir</p>	
10.45-11.45	<p>Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB</li> <li>• Integración de los enfoques del aprendizaje</li> <li>• Planificación del Proyecto de Reflexión</li> <li>• Integración de Habilidades Personales y Profesionales</li> <li>• Aporte a Aprendizaje-servicio</li> <li>• Planificación colaborativa</li> <li>• Estudios de formación profesional y su relación con los cursos del PD</li> <li>• Implementación de Desarrollo de la Lengua</li> <li>• Cualquier otro tema que le parezca pertinente al equipo del POP</li> </ul>	<p>Todo el personal docente del POP y los profesores pertinentes del PD</p>	
11.45-12.30	<p>Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa</p>	<p>Profesores de Habilidades Personales y Profesionales</p>	
12.30-13.30	Almuerzo		
13.30-14.15	<p>Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa</p>	<p>Profesores del PD (Estudios de Lengua y Literatura, y Adquisición de Lenguas)</p> <p>Profesores de Desarrollo de la Lengua</p>	
14.15-15.00	<p>Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa</p>	<p>Profesores del PD (Individuos y Sociedades, y Artes)</p>	
15.00-15.45	<p>Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa</p>	<p>Profesores del PD (Ciencias y Matemáticas)</p>	

## Visita de consulta del POP: Segundo día

Hora aproximada	Objetivos	Participantes	Lugar
08.00-08.45	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa  Visitar la biblioteca o mediateca y los laboratorios del colegio	Bibliotecarios y auxiliares de laboratorio	
08.45-09.45	Visitar las instalaciones del colegio	Profesores del POP/alumnos del POP	
09.45-10.30	Hablar del impacto del programa sobre el aprendizaje y la enseñanza	Alumnos potenciales del POP	
10.30-11.15	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Coordinador de Aprendizaje-servicio	
11.15-11.30	Pausa		
11.30-12.15	Observaciones de clases	Docentes, personal pertinente y alumnos en las clases que se visiten	
12.15-13.00	Hablar del asesoramiento que se debe brindar a los alumnos en relación con el programa y con sus opciones de educación superior	Asesor escolar/coordinador del POP	
13.00-14.00	Almuerzo		
14.00-14.45	Hablar del impacto de la implementación del programa en los alumnos y la comunidad escolar	Tutores legales	
14.45-15.30	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Representantes de proveedores y profesores de los estudios de formación profesional	
15.30-16.15	Hablar de los logros y los retos en la preparación para la implementación del programa	Coordinador o supervisores del Proyecto de Reflexión	
16.15-17.15	Determinar el siguiente paso en el proceso de autorización  Hablar sobre los hallazgos, revisar el plan de acción y determinar las medidas que podrían tomarse	Director del colegio o equipo de liderazgo pedagógico y coordinador del POP	

## Visita de verificación del PEP: Primer día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.15	Reunión introductoria con todos los maestros del PEP		
08.15-08.45	Reunión con el equipo de liderazgo pedagógico, el director del colegio o el órgano de gobierno		

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
08.45-09.15	Reunión con el coordinador del PEP		
09.15-09.45	Recorrido por las instalaciones del colegio		
9.45-10.00	Pausa		
10.00-12.00	Observaciones de clases		
12.00-13.00	Almuerzo		
13.00-13.30	Reunión con alumnos		
13.30-14.30	Observaciones de clases		
14.30-15.30	Reunión con docentes		
15.30-16.00	Reunión con tutores legales		
16.00-17.00	Tiempo para que la delegación revise la documentación proporcionada <i>in situ</i>		

### Visita de verificación del PEP: Segundo día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.30	Reunión con los bibliotecarios y con otros miembros del personal que participan en el PEP		
08.30-09.00	Reunión con docentes		
09.00-09.45	Observaciones de clases		
09.45-10.00	Pausa		
10.00-11.00	Reunión con docentes		
11.00-12.00	Observaciones de clases		
12.00-13.00	Almuerzo		
13.00-13.30	Reunión con docentes		
13.30-14.00	Reunión con el coordinador del PEP		
14.00-15.30	La delegación visitante se prepara para la reunión final		
15.30-16.30	Reunión final con el equipo de liderazgo pedagógico o el director del colegio y el coordinador del PEP		

### Visita de verificación del PAI: Primer día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.15	Reunión introductoria con todos los profesores del PAI		
08.15-09.00	Reunión con el equipo de liderazgo pedagógico, el director del colegio o el órgano de gobierno		
09.00-09.45	Reunión con el coordinador del PAI		

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.30	Recorrido por las instalaciones del colegio		
10.30-11.30	Reunión con responsables de los grupos de asignaturas o de curso		
11.30-12.00	Reunión con los profesores de Artes (interpretativas y visuales)		
12.00-13.00	Almuerzo		
13.00-13.45	Reunión con alumnos		
13.45-14.30	Observaciones de clases		
14.30-14.45	Pausa		
14.45-15.15	Reunión con los profesores de Ciencias		
15.15-15.45	Reunión con los profesores de Lengua y Literatura		
15.45-16.15	Tiempo para que la delegación revise la documentación proporcionada <i>in situ</i>		
16.15-17.00	Reunión con tutores legales		

### Visita de verificación del PAI: Segundo día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.30	Reunión con los profesores de Matemáticas		
08.30-09.00	Reunión con los profesores de Adquisición de Lenguas		
09.00-09.45	Observaciones de clases		
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.30	Reunión con los profesores de Individuos y Sociedades		
10.30-11.00	Reunión con los profesores de Diseño		
11.00-11.30	Reunión con los profesores de Educación Física y para la Salud		
11.30-12.00	Reunión con el personal de apoyo educativo		
12.00-13.00	Almuerzo		
13.00-13.30	Reunión con los bibliotecarios		
13.30-14.00	Reunión con el equipo del Proyecto Personal o del Proyecto Comunitario		
14.00-14.30	Reunión con el coordinador del PAI		
14.30-16.00	La delegación visitante se prepara para la reunión final		
16.00-17.00	Reunión final con el equipo de liderazgo pedagógico o el director del colegio y el coordinador del PAI		

## Visita de verificación del PD: Primer día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.15	Reunión introductoria con los profesores del PD, si corresponde		
08.15-09.00	Reunión con el equipo de liderazgo pedagógico, el director del colegio o el órgano de gobierno		
09.00-09.45	Reunión con el coordinador del PD		
09.45-10.00	Pausa		
10.00-10.30	Reunión con profesores de los cursos o grupos de cursos del PD (Estudios de Lengua y Literatura)		
10.30-11.00	Reunión con profesores de los cursos o grupos de cursos del PD (Adquisición de Lenguas)		
11.00-11.30	Reunión con profesores de los cursos o grupos de cursos del PD (Individuos y Sociedades)		
11.30-12.00	Reunión con profesores de los cursos o grupos de cursos del PD (Ciencias)		
12.00-13.00	Almuerzo		
13.00-14.00	Recorrido por las instalaciones del colegio		
14.00-14.30	Reunión con profesores de los cursos o grupos de cursos del PD (Matemáticas)		
14.30-14.45	Pausa		
14.45-15.15	Reunión con profesores de los cursos o grupos de cursos del PD (Artes)		
15.15-15.45	Reunión con profesores de Teoría del Conocimiento (TdC)		
15.45-16.30	Reunión con tutores legales de alumnos potenciales del PD		

## Visita de verificación del PD: Segundo día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.30	Reunión con el coordinador o los supervisores de la Monografía		
08.30-09.00	Reunión con el coordinador de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)		
09.00-09.30	Reunión con los bibliotecarios		
09.30-10.15	Reunión con alumnos potenciales del PD		
10.15-10.45	Reunión con el personal de apoyo educativo		

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
10.45-11.00	Pausa		
11.00-11.30	Reunión con el asesor escolar		
11.30-12.00	Tiempo para que la delegación revise la documentación proporcionada <i>in situ</i>		
12.00-13.00	Almuerzo		
13.00-14.00	Visitas a aulas u otras actividades, a petición de la delegación		
14.00-14.30	Reunión con el coordinador del PD		
14.30-16.00	La delegación visitante se prepara para la reunión final		
16.00-17.00	Reunión final con el equipo de liderazgo pedagógico o el director del colegio y el coordinador del PD		

### Visita de verificación del POP: Primer día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.15	Reunión introductoria con todos los profesores del POP, si corresponde		
08.15-09.00	Reunión con el equipo de liderazgo pedagógico, el director del colegio o el órgano de gobierno		
09.00-09.45	Reunión con el coordinador del POP		
09.45-10.00	Pausa		
10.00-12.30	Reunión con profesores de los cursos o grupos de cursos del PD que participarán en el POP		
12.30-13.15	Almuerzo		
13.15-14.15	Recorrido por las instalaciones		
14.15-14.45	Reunión con profesores de Habilidades Personales y Profesionales		
14.45-15.30	Reunión con representantes de proveedores y profesores de los estudios de formación profesional		
15.30-16.00	Reunión con el coordinador y los supervisores del Proyecto de Reflexión		
16.00-16.45	Reunión con tutores legales de alumnos potenciales del POP		

Nota: La asignación de tiempo variará según el número de profesores o si los profesores tomarán parte en una reunión de docentes de un grupo de asignaturas o participarán como profesores de cursos individuales del PD.

## Visita de verificación del POP: Segundo día

Hora aproximada	Objetivo	Asistentes	Lugar
07.45-08.00	Tiempo para que la delegación se prepare		
08.00-08.30	Reunión con los profesores que participarán en Desarrollo de la Lengua		
08.30-09.00	Reunión con el coordinador de Aprendizaje-servicio		
09.00-09.15	Pausa		
09.15-09.45	Reunión con los bibliotecarios		
09.45-10.30	Reunión con alumnos potenciales del POP		
10.30-11.00	Reunión con el asesor escolar		
11.00-12.00	Tiempo para que la delegación revise la documentación proporcionada <i>in situ</i>		
12.00-13.00	Almuerzo		
13.00-13.30	Reunión con el personal de apoyo educativo		
13.30-14.00	Visitas a aulas u otras actividades, a petición de la delegación		
14.00-14.30	Reunión con el coordinador del POP		
14.30-16.00	La delegación visitante se prepara para la reunión final		
16.00-17.00	Reunión final con el equipo de liderazgo pedagógico o el director del colegio y el coordinador del POP		

Nota: La asignación de tiempo variará según el número de profesores o si los profesores tomarán parte en una reunión de docentes de un grupo de asignaturas o participarán como profesores de cursos individuales del PD.