

Términos y condiciones para las actividades de desarrollo profesional por solicitud

Términos y condiciones globales para las actividades de desarrollo profesional por solicitud

Estos términos y condiciones se aplican a todas las regiones del IB y a todos los tipos de talleres por solicitud.

¿Quién puede enviar una solicitud?

Puede solicitar un taller cualquier Colegio del Mundo del IB actual, o cualquier colegio solicitante o interesado; las solicitudes se valorarán caso por caso. Tenga en cuenta que, a efectos de facturación, su colegio deberá tener acceso a Mi colegio para solicitar un taller. Las asociaciones del IB o grupos de Colegios del Mundo del IB que apoyan a Colegios del Mundo del IB, colegios solicitantes o colegios interesados también pueden solicitar un taller.

Modelos para las actividades de desarrollo profesional

Colegio individual

Eventos de capacitación del IB que se realizan por solicitud y consisten en uno o más talleres organizados para satisfacer las necesidades de desarrollo profesional de un colegio. Estos eventos ofrecen apoyo a los colegios para cumplir con los requisitos de autorización y evaluación, y crean un entorno colaborativo para los docentes y el personal.

Grupo de colegios

Eventos de capacitación del IB que se realizan por solicitud y consisten en uno o más talleres organizados para satisfacer las necesidades de desarrollo profesional de dos o más colegios cercanos geográficamente. Los eventos de capacitación para grupos de colegios 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.

Modalidades de la capacitación

Presencial

Fechas límite para presentar solicitudes y aprobación

Los colegios deben enviar la solicitud para organizar un taller presencial a través del portal para solicitantes al menos 12 semanas antes de la fecha deseada de inicio del taller. Las solicitudes presentadas después de esa fecha podrán estar sujetas a demoras o no ser aprobadas.

Programa de los talleres

Todos los talleres presenciales del IB que se realizan por solicitud comprenden un total de 15 horas de instrucción en días consecutivos.

Consulte los [términos y condiciones](#) correspondientes a su región para obtener información específica sobre los programas de los talleres presenciales.

Requisitos para los participantes

Tanto los eventos presenciales para colegios individuales como aquellos para grupos de colegios requieren un mínimo de 7 participantes por taller.

No se admiten más de 25 participantes por responsable de taller. Por encima de ese número, se podrá sugerir realizar una nueva edición del taller o invitar a otro responsable de taller para codirigirlo. Para más información, consulte los [términos y condiciones](#) correspondientes a su región.

Certificación

A fin de cumplir con los requisitos para completar los talleres, los participantes deben asistir a todas las sesiones de su taller, y la asistencia debe confirmarse mediante las listas enviadas al IB después del evento.

En línea

La capacitación en línea da a los educadores la oportunidad de lograr los mismos resultados del aprendizaje que en los talleres presenciales, pero suma la flexibilidad de no tener que pasar tiempo fuera del colegio.

Los talleres en línea por solicitud ofrecen a los educadores una actividad exclusiva para su propio colegio. Estos talleres impartidos a un solo colegio permiten una interacción más estrecha con los facilitadores de taller en línea, por lo que proveen una experiencia más personalizada.

Fechas límite para presentar solicitudes y aprobación

Los talleres en línea por solicitud se imparten durante sesiones preprogramadas a lo largo del año, y tienen lugar el primer miércoles de cada mes.

Los colegios deben enviar su solicitud de un taller en línea a través del portal para solicitantes al menos **cinco semanas** antes de la fecha deseada de inicio del taller.

Programa de los talleres

Las personas inscritas participarán en una capacitación asincrónica dirigida durante un período de cuatro semanas. El facilitador del taller en línea proporcionará a los participantes orientación sobre la forma de trabajo y el tiempo que deben dedicar a completar las diversas actividades de aprendizaje. Tenga en cuenta que el taller de introducción “Desarrollo del PAI” dura una semana.

Requisitos para los participantes

Para los talleres en línea por solicitud, se requieren como mínimo 7 y como máximo 25 participantes por taller. Si se necesitan más de 25 plazas, se deberá solicitar otro taller.

Tenga en cuenta que en cada edición del taller de introducción “Desarrollo del PAI” se admite un máximo de 50 participantes.

Certificación

Se recomienda a los participantes dedicar al menos cuatro horas por semana a las actividades de aprendizaje del taller. Además, para obtener el certificado, deben completar todas las tareas pertinentes.

Para más información, consulte [aquí](#) los requisitos para realizar talleres de desarrollo profesional en línea.

Virtual

Fechas límite para presentar solicitudes y aprobación

Los Colegios del Mundo del IB deben enviar su solicitud de un taller virtual a través del portal para solicitantes al menos **ocho semanas** antes de la fecha deseada de inicio del taller.

Las solicitudes presentadas después de esa fecha podrán estar sujetas a demoras o no ser aprobadas.

Programa de los talleres

Los talleres virtuales del IB por solicitud comprenden seis sesiones de una hora de trabajo principalmente sincrónico, que tienen lugar a lo largo de dos días consecutivos, y una tarea de aprendizaje independiente adicional que debe completarse entre el día 1 y el día 2. Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

- Los días deben ser consecutivos; los responsables tienen cierta flexibilidad para elaborar el programa, siempre que se cubran las horas de instrucción obligatorias y se alcancen los objetivos del taller.
- Zoom es la única plataforma de conferencias web que se acepta para impartir un taller virtual por solicitud. Los colegios no pueden pedir a los responsables de taller que usen otra plataforma del colegio.

- Los colegios deben proveer asistencia técnica a los participantes durante el taller. Ni el IB ni el responsable del taller podrán proveer asistencia técnica.
- Al solicitar que el taller se imparta de manera virtual, el colegio se compromete a asegurarse de que los participantes inscritos tengan un acceso fiable a Internet y asistencia técnica durante su realización. No se volverá a impartir el taller ni se harán reembolsos por inconvenientes técnicos que puedan haber sufrido el colegio o los participantes.

Requisitos para los participantes

Para los talleres virtuales por solicitud, se requieren como mínimo 7 y como máximo 25 participantes por taller.

Si se necesitan más de 25 plazas, se deberá solicitar otro taller.

Certificación

A fin de cumplir con los requisitos para completar los talleres, los participantes deben asistir a todas las sesiones de su taller, y la asistencia debe confirmarse mediante las listas enviadas al IB después del evento.

Combinada (solo región de las Américas)

Los Colegios del Mundo del IB, y los colegios solicitantes o interesados inscritos en el IB y con acceso a Mi colegio, pueden solicitar talleres de desarrollo profesional del IB combinados.

Fechas límite para presentar solicitudes y aprobación

Los colegios deben enviar la solicitud para organizar un taller combinado a través del portal para solicitantes al menos 12 semanas antes de la fecha deseada de inicio del taller. Las solicitudes presentadas después de esa fecha podrán estar sujetas a demoras o no ser aprobadas.

Programa de los talleres

Los talleres combinados comprenden **12 horas** de instrucción a lo largo de **2 días consecutivos**, con una **tarea de aprendizaje independiente adicional**. Esta tarea deberá completarse y enviarse en los 7 días posteriores a la finalización del componente presencial del taller.

Consulte los [términos y condiciones](#) correspondientes a su región para obtener información específica sobre los programas de los talleres combinados.

Requisitos para los participantes

Tanto los eventos combinados para colegios individuales como aquellos para grupos de colegios requieren un mínimo de 7 participantes por taller.

No se admiten más de 25 participantes por responsable de taller. Por encima de ese número, se podrá sugerir realizar una nueva edición del taller o invitar a otro responsable de taller para codirigirlo. Para más información, consulte los términos y condiciones correspondientes a su región.

Certificación

A fin de cumplir con los requisitos para completar los talleres, los participantes deben asistir a todas las sesiones de su taller, y la asistencia debe confirmarse mediante las listas enviadas al IB después del evento. Además, deben enviar la tarea de aprendizaje independiente en los siete días posteriores a la finalización del componente presencial del taller.

Políticas generales para los eventos del IB

¿Cuál es el proceso de facturación?

Los Colegios del Mundo del IB, los colegios solicitantes y los colegios interesados con acceso a Mi colegio recibirán una factura final en los plazos que se indican a continuación. Todas las facturas se deberán pagar dentro de los 30 días de recibidas.

Se enviará una factura final a los responsables de pago individuales cuando haya pasado la fecha límite para la inscripción. Se enviará una factura final a los múltiples responsables de pago en las dos semanas posteriores a la finalización del evento. No se aceptan pagos con tarjeta de crédito.

Política de cancelación

Se efectuará un reembolso completo en el caso de cancelarse la inscripción hasta 22 días antes de la fecha de inicio del taller. El colegio o grupo de colegios recibirá un crédito en su cuenta por el valor de todas las inscripciones pagadas; el crédito se podrá usar para otros talleres o facturas del IB.

Si el colegio o el grupo de colegios cancela un taller que ya está confirmado, se harán responsables de los gastos en los que haya incurrido el IB. Estos gastos pueden corresponder, entre otros, a traslados, alojamiento y todos los impuestos aplicables. Los gastos adicionales incurridos dependerán de las circunstancias en torno a la cancelación.

Sabemos que muchos participantes deben viajar para asistir a los talleres del IB. El IB espera que las personas inscritas hagan todo lo razonablemente posible para asistir a los talleres a los cuales se inscribieron. Tenga en cuenta que, si el taller se lleva a cabo, no se realizarán reembolsos ni se otorgarán notas de crédito por problemas de transporte. Se anima a los participantes a contratar un seguro de viaje para su protección en caso de pérdidas que puedan ser ocasionadas por enfermedades o situaciones repentinas e inesperadas.

El IB se reserva el derecho de cancelar un taller por baja cantidad de inscritos o por circunstancias imprevistas. Haremos todo lo posible por dar a los participantes tanto preaviso como sea posible sobre cambios en la inscripción. En el improbable caso de que el IB deba cancelar un taller, se reembolsará el valor de las tasas de inscripción pagadas a la cuenta de su colegio. Este monto podrá utilizarse como crédito para pagar otras facturas o talleres del IB. Los pagos mediante tarjeta de crédito se reembolsarán a la tarjeta que se utilizó para la inscripción.

Tenga en cuenta que el IB no reembolsará los gastos de viaje de los participantes.

Política de grabación de material audiovisual

Queda estrictamente prohibida la grabación de audio o video de eventos del IB. A cualquier persona que incumpla esta política se le podrá pedir que se retire del taller, sin derecho al reembolso de las tasas abonadas.

El Bachillerato Internacional a veces pide que se realicen grabaciones de material audiovisual, incluidas fotografías y grabaciones digitales o de video durante sus conferencias, talleres de capacitación y demás eventos. El IB hará uso de este material únicamente para sus fines legítimos de trabajo.

Al inscribirse y asistir a un evento del IB, los participantes aceptan implícitamente ser incluidos en estas grabaciones o fotografías.

En el caso de que un participante se sienta incómodo con la manera en que se está utilizando su imagen, deberá declararlo a los organizadores del evento, quienes se pondrán en contacto con el departamento del IB que corresponda.

Política de seguridad

Ni el IB ni sus directores, empleados o representantes tienen responsabilidad alguna sobre la seguridad y las pertenencias de los participantes o sus acompañantes durante el transcurso de los eventos del IB o las excursiones relacionadas con estos. El viaje hacia y desde el lugar de celebración de los eventos del IB tendrá lugar bajo la exclusiva responsabilidad de los participantes.

Los participantes son responsables de su seguridad y la de sus pertenencias. Se recomienda a los participantes que se informen sobre los posibles riesgos para su salud o su seguridad y la de sus acompañantes que pueden darse en los talleres, y que contraten un seguro con la cobertura adecuada.

Declaración de privacidad complementaria

El IB se compromete a proteger la privacidad de los datos personales y cualquier información identificativa (en adelante, “datos personales”) de los usuarios que se inscriban en un evento del IB, conforme a lo dispuesto en la política de privacidad del IB. Esta declaración explica más detalladamente cómo se obtienen, utilizan, transfieren y divulgan los datos personales de los usuarios cuando se inscriben en un evento del IB.

La inscripción en un evento del IB se realiza a través del servicio de gestión de eventos disponible en nuestro sitio web, o bien haciendo clic en el enlace directo que el IB envía a los usuarios en un mensaje de correo electrónico.

Por tanto, obtenemos los datos personales de los usuarios cuando estos proporcionan dicha información voluntariamente en el servicio de inscripción. Al utilizar el servicio de inscripción, los usuarios se comprometen a proporcionar al IB datos personales completos y exactos.

Los datos personales que obtengamos y procesemos variarán en función del tipo de evento del IB en el que se inscriban los usuarios, pero podrán incluir, entre otros, su nombre, dirección, dirección de correo electrónico, números de teléfono, datos de pasaporte, información médica o relativa a discapacidades u otras enfermedades que les hagan requerir adecuaciones para acceder a un evento del IB, información sobre su uso del servicio de inscripción y comunicaciones procedentes de este servicio. En algunos casos, el IB puede recopilar información financiera, como datos bancarios e información de la tarjeta de crédito, así como información de viaje (incluida la información de contacto del pariente más cercano).

Los datos personales de los usuarios se obtienen y procesan con los siguientes fines:

- Para inscribir a los usuarios en los eventos del IB de su elección y procesar los pagos correspondientes
- Para proporcionar a los usuarios información relativa a los eventos del IB específicos en los que se han inscrito
- Para realizar encuestas sobre los eventos específicos en los que se han inscrito los usuarios, o sobre el servicio de inscripción

- Para fines promocionales o de marketing, a fin de informar a los usuarios sobre otros eventos del IB o temas relacionados que pensamos que podrían interesarles
- Para otros fines y funciones relacionados con nuestro trabajo que sean compatibles con su inscripción en un evento del IB

El servicio de inscripción lo proporciona un tercero y está integrado con otros servicios conexos al IB ofrecidos por otras empresas (tales como servicios de gestión de las relaciones con los clientes, servicios de reservas de viajes, servicios de procesamiento de pagos, etc.). En consecuencia, los datos personales de los usuarios podrán ser transferidos a estos terceros proveedores de servicios, quienes podrán procesarlos en relación con el desempeño de sus funciones.

Al enviar una solicitud de un taller de desarrollo profesional, usted acepta lo siguiente:

1. Las [condiciones de uso de los sitios web del IB](#).
2. La [política de privacidad del IB](#).
3. Que es mayor de edad en su país de residencia.
4. Que comprende y da su consentimiento a que el IB procese, utilice, transfiera y divulgue sus datos personales, lo que incluye, entre otros, datos personales confidenciales (según se definan en el marco legal de su país de residencia), como se describe en la política de privacidad del IB y en la declaración de privacidad complementaria de la política de participación en eventos del IB. Quedan incluidas las transferencias de datos transfronterizas y a terceros.

[Términos y condiciones regionales](#)

Utilice el enlace que se facilita a continuación para consultar los términos y condiciones correspondientes a su región:

[AMÉRICAS](#)

[ÁFRICA, EUROPA Y ORIENTE MEDIO](#)

[ASIA-PACÍFICO](#)

Términos y condiciones para los talleres por solicitud en la región de las Américas

Programa de los talleres

Presenciales

Los talleres presenciales por solicitud comprenden **15 horas** de instrucción a lo largo de **2 días y medio consecutivos**.

Combinados

Los talleres combinados por solicitud comprenden **12 horas** de instrucción a lo largo de **2 días consecutivos**, con una **tarea de aprendizaje independiente adicional**. Esta tarea deberá completarse y enviarse en los 7 días posteriores a la finalización del componente presencial del taller (día 2). Consulte el siguiente ejemplo de programa:

| | |
|---------------|--|
| Día 1 | |
| 08.00-08.30 | Inscripción |
| 08.30-10.00 | Inicio del taller (sesión 1) |
| 10.00-10.15 | <i>Pausa</i> |
| 10.15-11.45 | Continuación de la capacitación (sesión 2) |
| 11.45-12.45 | <i>Almuerzo</i> |
| 12.45-14.15 | Continuación de la capacitación (sesión 3) |
| 14.15-14.30 | <i>Pausa</i> |
| 14.30-16.00 | Continuación de la capacitación (sesión 4) |
| Día 2 | |
| | Continuación de la capacitación (sesión 5) |
| 08.30-10.00 | |
| 10.00-10.15 | <i>Pausa</i> |
| 10.15-11.45 | Continuación de la capacitación (sesión 6) |
| 11.45-12.45 | <i>Almuerzo</i> |
| 12.45-14.15 | Continuación de la capacitación (sesión 7) |
| 14.15-14.30 | <i>Pausa</i> |
| 14.30-16.00 | Continuación de la capacitación (sesión 8) |
| Día 3* | |
| 08.30-10.00 | Continuación de la capacitación (sesión 9) |
| 10.00-10.15 | <i>Pausa</i> |
| 10.15-11.45 | Fin de la capacitación (sesión 10) |

*Si se trata de un taller combinado de dos días, no tome en cuenta el día 3.

Nota: Hay un programa reducido de seis horas de instrucción presencial (en el día 1 únicamente) para los talleres de introducción “Desarrollo del PAI” y “Desarrollo del POP” (solo para colegios individuales).

Para obtener información sobre los programas de los talleres con otras modalidades de capacitación (en línea por solicitud y virtual por solicitud), consulte los términos y condiciones globales del IB.

Costos adicionales que deberá cubrir el solicitante (cuando corresponda):

- Gastos de transporte de los responsables de taller y los representantes locales entre el colegio anfitrión y el hotel
- Gastos de comidas y bebidas de los participantes, los responsables de taller y los representantes locales
- Artículos de papelería y otros materiales necesarios para el taller
- Servicio local de impresión o fotocopiado —en cantidad limitada— para los responsables de taller y representantes locales

Costos que cubre el IB:

- Gastos de los pasajes aéreos de los responsables de taller y los representantes locales
- Gastos de transporte de los responsables de taller y los representantes locales entre el aeropuerto y el hotel
- Alojamiento de los responsables de taller y los representantes locales
- Honorarios de los responsables de taller y los representantes locales
- Gastos de alimentos y bebidas de los responsables de taller y los representantes locales fuera del horario del taller

Inscripción

Las inscripciones para las actividades de desarrollo profesional que se realizan por solicitud se gestionan a través del sistema de inscripción Cvent. Una vez aprobada una solicitud de taller, se dará a los coordinadores del evento (sea para un colegio individual o para un grupo de colegios) un enlace que les permitirá acceder al sistema e inscribir a los profesores para los talleres que corresponda. Cuando se apruebe una inscripción, se enviará un correo electrónico automático a los coordinadores del evento.

Para los talleres presenciales por solicitud (de 2 días y medio), el plazo de inscripción finaliza **15 días** antes de la fecha de inicio del taller. Para los talleres combinados por solicitud (2 días de actividad presencial + 1 componente de aprendizaje remoto), el plazo de inscripción finaliza **22 días** antes de la fecha de inicio del taller.

Tanto los talleres presenciales por solicitud como los talleres combinados por solicitud requieren un mínimo de **7 participantes** por taller. Se aplica un máximo de 25 participantes por cada responsable de taller. Cuando se necesite capacitar a más de 25 participantes, el IB sugerirá realizar una nueva edición del taller o invitar a otro responsable de taller para codirigirlo.

Si al finalizar el plazo de inscripción no se ha inscrito en un taller el mínimo de 7 participantes, el taller se cancelará, y se establecerá contacto con el colegio para analizar alternativas.

Política de asignación de personal

Los talleres presenciales, combinados y virtuales por solicitud los facilitan educadores (responsables de taller) que han sido aprobados por la Red de educadores del IB (IBEN) para impartir talleres.

Los talleres en línea por solicitud los facilitan educadores (facilitadores de taller en línea) que han sido aprobados por la red de desarrollo profesional en línea para impartir talleres.

El colegio puede solicitar un determinado responsable de taller. Si bien el IB tomará en consideración estas peticiones, no puede garantizar su aplicación.

Representante local para eventos

Si un evento presencial o combinado consta de cinco o más talleres, o si un evento virtual consta de tres o más talleres, se asignará un representante local. El representante local lo asigna automáticamente IBEN, y su misión es proporcionar apoyo adicional y supervisión para garantizar la calidad. En aquellos casos en que se asigna un representante local a un evento, el IB se hace cargo de los gastos correspondientes.

Responsabilidades del colegio (cuando corresponda)

- Designación de un coordinador del evento
- Inscripción de los participantes y (en el caso de eventos para grupos de colegios) apoyo para la inscripción a los colegios participantes
- Recomendaciones de hoteles para los responsables de taller y representantes locales
- Provisión de información a los participantes antes del taller sobre sus opciones de transporte y estacionamiento
- Provisión de los materiales solicitados por el IB y los responsables de taller para cada sala del taller
- Preparación de las tarjetas de identificación de los responsables de taller y los participantes
- Preparación de las hojas de firmas diarias para verificar la asistencia de los participantes
- Provisión de carteles para la señalización del evento
- Provisión de servicios de impresión o fotocopiado —en cantidad limitada— para los responsables de taller y representantes locales
- Provisión de un lugar de realización apto, con salas de tamaño adecuado para los talleres
- Provisión de una sala adecuada para la reunión de responsables de taller previa al evento (solo eventos para grupos de colegios con cinco o más talleres)
- Recomendación a los participantes de que completen las encuestas posteriores al evento
- Pago de la factura dentro de los 30 días de recibida

Consideraciones contractuales

Antes de enviar su solicitud, determine si su colegio o distrito tienen requisitos contractuales. Todo contrato que requiera la firma de un representante del IB, así como cualquier solicitud relacionada con las pólizas de seguro o el proceso de registro de los proveedores, debe enviarse al IB al menos 5 semanas antes de la fecha de inicio prevista para el evento.

Deberán considerarse de inmediato las limitaciones contractuales relativas a la duración de la jornada laboral. El IB no puede aceptar cambios al programa de un taller que impidan al IB impartir 10 sesiones de capacitación de 90 minutos (con 2 pausas de 15 minutos) durante un evento de 2 días y medio, u 8 sesiones de capacitación de 90 minutos (con 2 pausas de 15 minutos) durante un evento de 2 días o un evento combinado.

Responsabilidades del IB (cuando corresponda)

- Apoyo de un miembro del equipo de logística de desarrollo profesional durante todo el proceso de planificación y, de forma remota, durante la realización del evento
- Asignación de un responsable de taller cualificado, un facilitador de taller en línea y un representante local (cuando sea necesario)
- Reserva de los viajes y el alojamiento de los responsables de taller y representantes locales
- Gestión del proceso de inscripción en el taller a través de Cvent
- Conciliación financiera y distribución de certificados de finalización una vez terminado el evento

Información adicional

Si desea hablar con algún miembro del equipo de logística de desarrollo profesional, póngase en contacto con [“El IB responde”](#).

[\(Volver a los términos y condiciones globales\)](#)

Términos y condiciones para los talleres por solicitud en la región de África, Europa y Oriente Medio

Programa de los talleres

Presenciales

Los talleres presenciales por solicitud comprenden 15 horas de instrucción a lo largo de 2 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 programa propuesto.

| 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 |

Los talleres “Desarrollo del PAI”, “Desarrollo del POP” (ambos solo para colegios individuales) y “La Monografía en primer plano: taller intensivo de un día” también se ofrecen con un programa reducido de seis horas de instrucción a lo largo de un día.

Para obtener información sobre los programas de los talleres con otras modalidades de capacitación, consulte los términos y condiciones globales del IB.

Costos adicionales (cuando corresponda):

- Gastos de transporte local para los responsables de taller y representantes locales, incluidos el transporte desde y hasta el aeropuerto designado (u otro puerto de entrada), y todos los trayectos necesarios entre el colegio anfitrión y el hotel
- Gastos de comidas y bebidas durante el evento (pausas de café y almuerzo para todos los participantes inscritos, los responsables de taller y los representantes locales)
- Artículos de papelería y otros materiales necesarios para el taller
- Servicio local de impresión o fotocopiado —en cantidad limitada— para los responsables de taller y representantes locales

Costos que cubre el IB:

- Gastos de los viajes internacionales de los responsables de taller y representantes locales, incluidas las tasas de visados
- Alojamiento de los responsables de taller y los representantes locales
- Honorarios de los responsables de taller y los representantes locales
- Gastos en los que incurran los responsables de taller y los representantes locales fuera del horario del taller

Inscripción

Las inscripciones para las actividades de desarrollo profesional que se realizan por solicitud se gestionan a través del sistema de inscripción Cvent. Una vez aprobada una solicitud de taller, se dará a los coordinadores de colegio un enlace que les permitirá acceder al sistema e inscribir a los profesores para los talleres que corresponda. Cuando se apruebe una inscripción, se enviará un correo electrónico automático a los coordinadores.

Para todos los talleres de desarrollo profesional por solicitud, el plazo de inscripción finaliza **22 días** antes de la fecha de inicio del taller.

Tanto los eventos para colegios individuales como aquellos para grupos de colegios requieren un mínimo de **7 participantes** por taller. Para organizar un evento para un grupo de colegios, al menos un participante de cada taller debe pertenecer al colegio anfitrión. Se aplica un máximo de 25 participantes por cada responsable de taller.

En el caso de talleres presenciales para más de 25 participantes, el IB sugerirá realizar una nueva edición del taller o invitar a otro responsable de taller para codirigirlo.

Si al finalizar el plazo de inscripción no se ha inscrito en un taller el mínimo de 7 participantes, el taller se cancelará, y se establecerá contacto con el colegio para analizar alternativas.

Política de asignación de personal

Todas las actividades de desarrollo profesional las facilitan educadores que han sido aprobados por la Red de educadores del IB (IBEN) o por la red de desarrollo profesional en línea para impartir talleres. Estos educadores se denominan “responsables de taller” o, en el caso de los talleres en línea por solicitud, “facilitadores de taller en línea”.

Una vez que se ha asignado a un responsable de taller o facilitador de taller en línea, decimos que el taller cuenta con personal asignado.

El IB se encarga de asignar los responsables de taller y los facilitadores de taller en línea, y tiene la última palabra respecto del personal asignado. Los colegios pueden hacer recomendaciones para que el IB las considere. Si bien el IB tratará de poner en práctica esas recomendaciones en la medida de lo posible, su aplicación no está garantizada.*

**Tenga en cuenta que se da prioridad a los responsables de taller locales para todos los eventos presenciales.*

Representante local para eventos presenciales y virtuales

Se asignará un representante local para los eventos presenciales por solicitud que consten de 5 o más talleres, y para los talleres virtuales que cuenten con un mínimo de 3 talleres.

El representante local lo asigna automáticamente IBEN, y su misión es proporcionar apoyo adicional y supervisión para garantizar la calidad. En aquellos casos en que se asigna un representante local a un evento, el IB se hace cargo de los gastos correspondientes.

Responsabilidades del colegio (cuando corresponda)

- Designación de un coordinador del evento
- Inscripción de los participantes y (en el caso de eventos para grupos de colegios) apoyo para la inscripción a los colegios participantes
- Apoyo a los responsables de taller y representantes locales*
- Recomendaciones de hoteles para los responsables de taller y representantes locales
- Provisión de comidas y bebidas durante todo el evento
- Provisión de artículos de papelería, carteles para la señalización del evento, tarjetas de identificación y otros materiales para el taller
- Provisión de servicios de impresión o fotocopiado —en cantidad limitada— para los responsables de taller y representantes locales
- Provisión de un lugar de realización apto, con salas de tamaño adecuado para los talleres
- Provisión de una sala adecuada para la reunión de responsables de taller previa al evento
- Recomendación a los participantes de que completen las encuestas posteriores al evento

**Esto incluye la ayuda para obtener los visados necesarios como, por ejemplo, cartas de apoyo u otros documentos.*

Responsabilidades del IB (cuando corresponda)

- Apoyo de un miembro del equipo de logística de desarrollo profesional durante todo el proceso de planificación y, de forma remota, durante la realización del evento
- Asignación de un responsable de taller cualificado, un facilitador de taller en línea y un representante local (cuando sea necesario)
- Reserva de los viajes y el alojamiento de los responsables de taller y representantes locales
- Gestión del proceso de inscripción en el taller a través de Cvent
- Conciliación financiera y distribución de certificados de asistencia una vez finalizado el evento

Información adicional

Si desea hablar con algún miembro del equipo de logística de desarrollo profesional, póngase en contacto con [“El IB responde”](#).

[\(Volver a los términos y condiciones globales\)](#)

Términos y condiciones para los talleres por solicitud en la región de Asia-Pacífico

Programa de los talleres

Los talleres presenciales y virtuales habitualmente se realizan a lo largo de dos días consecutivos durante los cuales los profesores del programa no tienen contacto con los alumnos. Los colegios pueden solicitar que un taller presencial para un colegio individual se realice a lo largo de tres días consecutivos, si consideran que sería más beneficioso. Además, los talleres presenciales ahora pueden realizarse como talleres fraccionados (por ejemplo, en dos sábados).

Un **programa de taller** normal comprende 10 sesiones de 1 hora y media (a lo largo de un mínimo de 2 días); se prevén 3 pausas para café o té (1 por la mañana y 2 por la tarde, de 15-30 minutos cada una) y 1 pausa para el almuerzo (1 hora). El día comienza a las 08.30 y termina a las 17.45. Los colegios pueden llegar a un arreglo con el responsable de taller para ajustar las horas de comienzo y finalización hasta en 1 hora.

| 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 |

Los talleres “Desarrollo del PAI”, “Desarrollo del POP” (ambos solo para colegios individuales) y “La Monografía en primer plano: taller intensivo de un día” también se ofrecen con un programa reducido de seis horas de instrucción a lo largo de un día.

Para obtener información sobre los programas de los talleres con otras modalidades de capacitación, consulte los términos y condiciones globales del IB.

Cambio de fecha

En caso de que un taller presencial esté confirmado y un responsable de taller haya hecho sus reservas de viaje, el colegio solo podrá cambiar la fecha si el responsable de taller asignado acepta la fecha nueva. Se cobrará al colegio anfitrión todo recargo que se aplique por un cambio en la fecha del pasaje aéreo del responsable de taller. Si se requiere un responsable de taller adicional para un taller, se tratará como si fuera una nueva solicitud y deberá darse un preaviso mínimo de 12 semanas respecto de la fecha deseada de inicio del taller.

Inscripción

Las inscripciones para las actividades de desarrollo profesional que se realizan por solicitud se gestionan a través del sistema de inscripción Cvent. Una vez aprobada una solicitud de taller, se dará a los coordinadores de colegio un enlace que les permitirá acceder al sistema e inscribir a los profesores para los talleres que corresponda. Cuando se apruebe una inscripción, se enviará un correo electrónico automático a los coordinadores.

Para todos los talleres de desarrollo profesional por solicitud, el plazo de inscripción finaliza **22 días** antes de la fecha de inicio del taller.

Tanto los eventos para colegios individuales como aquellos para grupos de colegios requieren un mínimo de **7 participantes** por taller. Para organizar un evento para un grupo de colegios, al menos un participante de cada taller debe pertenecer al colegio anfitrión. La **proporción entre participantes y responsables de taller** respetará el máximo establecido: 1 responsable de taller cada 25 participantes (1:25). En el caso de talleres presenciales para más de 25 participantes, el IB sugerirá realizar una nueva edición del taller o invitar a otro responsable de taller para codirigirlo. Si al finalizar el plazo de inscripción no se ha inscrito en un taller el mínimo de 7 participantes, el taller se cancelará, y se establecerá contacto con el colegio para analizar alternativas.

Responsabilidades del colegio anfitrión

- Designación de un coordinador del evento
- Inscripción de los participantes y (en el caso de eventos para grupos de colegios) apoyo para la inscripción a los colegios participantes
- Apoyo a los responsables de taller y representantes locales*
- Alojamiento de los responsables de taller y los representantes locales
- Provisión de comidas y bebidas durante todo el evento (por ejemplo, pausas de café o té y almuerzo para los participantes y los responsables de taller)
- Provisión de artículos de papelería, carteles para la señalización del evento, tarjetas de identificación y otros materiales para el taller
- Provisión de servicios de impresión o fotocopiado —en cantidad limitada— para los responsables de taller y representantes locales
- Provisión de un lugar de realización apto, con salas de tamaño adecuado para los talleres
- Provisión de una sala adecuada para la reunión de responsables de taller previa al evento
- Recomendación a los participantes de que completen las encuestas posteriores al evento

**Esto incluye la ayuda para obtener los visados necesarios como, por ejemplo, cartas de apoyo u otros documentos.*

Responsabilidades del IB

- Apoyo de un miembro del equipo de logística de desarrollo profesional durante todo el proceso de planificación y, de forma remota, durante la realización del evento
- Asignación de un responsable de taller cualificado, un facilitador de taller en línea y un representante local (cuando sea necesario)
- Gestión del proceso de inscripción en el taller a través de Cvent
- Conciliación financiera y distribución de certificados de asistencia una vez finalizado el evento

Certificación

Una vez finalizado el taller, se habilitarán los certificados de asistencia y se generará para el colegio una factura oficial. Los participantes deben asistir a todas las sesiones del taller para recibir el certificado del IB.

Garantía de calidad

La calidad de nuestros talleres se asegura mediante un proceso estricto en un marco de **garantía de la calidad**; este se basa en el análisis amplio y minucioso de los datos obtenidos de los participantes y responsables de taller. Después del taller, se enviará a los participantes una encuesta en línea que se pide completar.

Asignación de responsables de taller

Todas las actividades de desarrollo profesional las facilitan educadores que han sido aprobados por la Red de educadores del IB (IBEN) o por la red de desarrollo profesional en línea para impartir talleres. Estos educadores se denominan “responsables de taller” o, en el caso de los talleres virtuales por solicitud, “facilitadores de taller en línea”.

El IB se encarga de asignar los responsables de taller y los facilitadores de taller en línea, y tiene la última palabra respecto del personal asignado. Los colegios pueden hacer recomendaciones para que el IB las considere. Si bien el IB tratará de poner en práctica esas recomendaciones en la medida de lo posible, su aplicación no está garantizada.*

**Tenga en cuenta que se da prioridad a los responsables de taller locales para todos los eventos presenciales.*

Representante local para eventos presenciales y virtuales

Se asignará un representante local para los eventos presenciales por solicitud que consten de 5 o más talleres, y para los talleres virtuales que cuenten con un mínimo de 3 talleres.

El representante local lo asigna automáticamente IBEN, y su misión es proporcionar apoyo adicional y supervisión para garantizar la calidad. En aquellos casos en que se asigna un representante local a un evento, el IB se hace cargo de los gastos correspondientes.

Gastos del responsable de taller

El colegio anfitrión se compromete a pagar a los responsables de taller sus honorarios diarios. El responsable de taller hará sus reservas de pasajes aéreos a través de la compañía de gestión de viajes del IB. Esencialmente, se reserva el pasaje de menor costo disponible que ofrezca una ruta razonable en las circunstancias dadas. Si el costo de los pasajes aéreos es superior a USD 1.500 (para viajes intracontinentales e intercontinentales) o USD 600 (para viajes nacionales), el equipo de desarrollo profesional del IB necesitará la aprobación escrita del colegio. El IB facturará al colegio tanto los honorarios como los costos de los pasajes aéreos.

Los colegios deben pagar los siguientes gastos de los responsables de taller: las comidas, el alojamiento, los materiales del taller, los taxis, los visados (si no los ha gestionado la compañía de gestión de viajes del IB), las tasas aeroportuarias (si no las ha gestionado la compañía de gestión de viajes del IB), una llamada telefónica a casa a su llegada, el acceso a Internet y otros gastos accesorios razonables. Los gastos se deben

pagar **directamente** a los responsables de taller tan pronto como finalice el taller y contra entrega de los comprobantes de gastos. Se debe pagar la totalidad de los gastos de los responsables de taller. Los colegios son responsables de cumplir con los requisitos impositivos aplicables que pudieran por lo demás reducir este monto, y deberán presupuestar teniendo esto en cuenta.

Los colegios son responsables de reservar y pagar el alojamiento de los responsables de taller; a tal fin, deberán elegir un hotel comercial estándar (por lo general, de tres estrellas como mínimo), y una habitación estándar que incluya acceso a Internet y desayuno diario.

Gastos relacionados con la COVID-19

En caso de haberse establecido un confinamiento o restricciones por motivos de la COVID-19 en el país o la región del colegio anfitrión o del responsable de taller, los colegios anfitriones serán responsables de los gastos relacionados con la COVID-19, incluidos, entre otros, los gastos incurridos por la cuarentena y las pruebas de detección de COVID-19 del responsable de taller requeridas según las directrices locales, estatales, nacionales o del colegio, así como también los costos incurridos por la cancelación de vuelos debido a las directrices locales, estatales, nacionales o del colegio que se establezcan. Esto también se aplica a los colegios anfitriones que tengan un taller presencial confirmado y deseen cambiar a la modalidad de capacitación virtual.

El IB podrá cubrir los costos de una prueba de detección de COVID-19 presentados a través del formulario de reclamación de gastos. Los responsables de taller o el colegio anfitrión pueden comunicarse con el IB antes del inicio del taller para solicitar un reembolso.

Traslado hacia y desde el lugar de celebración de un evento del IB

En caso de emergencia durante un taller presencial, el colegio se hará responsable de la logística y los gastos que puedan surgir para asegurar que usted regrese sano y salvo a su lugar de origen. Por estas razones, recomendamos la contratación de un seguro de viaje que cubra dichas eventualidades.

¿Tiene alguna pregunta?

Si desea hablar con algún miembro del equipo de logística de desarrollo profesional, póngase en contacto con “[El IB responde](#)”. También puede escribirnos directamente a pd-inschool.ap@ibo.org si tiene alguna consulta relacionada con los talleres para colegios individuales o grupos de colegios.

[\(Volver a los términos y condiciones globales\)](#)