

Directrices para la presentación de la *Cuestionario de autoevaluación*

Programa de la Escuela Primaria (PEP) - IB Américas

La documentación requerida para la evaluación del programa debe presentarse mediante el sitio web [IB Docs](#). Cada colegio autorizado tendrá una cuenta que usará durante todo el proceso de evaluación. El sitio es un repositorio en línea para todos los documentos que se necesitan para la evaluación del programa, lo que elimina la necesidad de enviar documentos por correo postal o electrónico. Las cuentas se crean con varios meses de antelación a la fecha límite de presentación de los documentos.

La *Guía para la evaluación del programa y cuestionario de autoevaluación* están disponibles en formato Word en el CPEL (<http://occ.ibo.org>). Puede consultar las primeras páginas de este documento si desea conocer con más detalle el proceso en su conjunto.

Si desea obtener más ayuda o información, póngase en contacto con [El IB respondé](#).

Cómo acceder a IB Docs

- Vaya a la siguiente dirección URL:
<http://ibdocs.ibo.org/iba/index.php?action=chidioma&idioma=es>.
- Seleccione el idioma de su preferencia usando el menú desplegable.
- Ingrese su nombre de usuario y contraseña. La primera vez que acceda al sistema, deberá cambiar la contraseña. Para ello vaya a **Mis datos** en el menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla.

Cómo cargar el cuestionario de autoevaluación

1. Haga clic en el botón **Browse... (Examinar)** para buscar y seleccionar cada documento que desee cargar. Una vez seleccionado, el documento aparecerá en el campo junto al botón **Browse... (Examinar)**.
 2. Haga clic en el botón **Publicar** para confirmar y guardar el documento cargado. Debe repetir este proceso para cada documento que desee cargar.
 3. Los demás elementos que se incluyen en la página de su cuenta corresponden a la documentación requerida que debe acompañar al cuestionario.
 4. Cuando haya cargado el cuestionario de autoevaluación y toda la documentación requerida, haga clic en el botón **Finalizar** en la parte inferior.
- Se puede cargar un solo documento por sección. Puede utilizar un archivo ZIP si es necesario cargar varios documentos para un requisito en particular.
 - Los archivos podrán tener cualquiera de los siguientes formatos comunes: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF y ZIP.
 - Sea lo más específico posible al nombrar sus documentos, de manera tal que la persona que los revise sepa de qué tratan con solo leer el título. Por ejemplo: *Escuela primaria ABC - Plan de acción.doc*, *Escuela primaria ABC - Organigrama del colegio.pdf*

Documentos que deben acompañar a este formulario

Proceso de autoevaluación

- Descripción del proceso de autoevaluación aplicado en el colegio, en la que se incluyan:
 - Plazos
 - Medios utilizados para recabar opiniones y comentarios de los distintos miembros de la comunidad escolar
 - Programa de reuniones para la autoevaluación
 - Descriptores redactados por el colegio para evaluar las aplicaciones concretas

Filosofía

- Folleto del colegio y publicaciones promocionales sobre la implementación del PEP elaboradas por el colegio

Organización

- Organigrama del colegio en el que se muestre la situación del equipo de liderazgo pedagógico del PEP (incluido el coordinador del PEP) y las líneas jerárquicas de comunicación
- Descripción de las funciones del coordinador del PEP, donde se incluyan todas las responsabilidades además de la coordinación del programa. Indique qué porcentaje del horario semanal del coordinador se dedica a cumplir con las responsabilidades de coordinación
- Descripción de las funciones del director de la escuela primaria
- Política lingüística
- Política de evaluación
- Política de necesidades educativas especiales
- Muestras de horarios de clases (incluya un horario por año o curso escolar)

Curriculó

- Programa de indagación del PEP
- Tres planificadores de unidad completados (etapas de la 1 a la 9) por cada año o curso escolar
- Ejemplos de boletines de evaluación entregados a los padres de tres cursos escolares distintos

- Descripción de cómo se organiza y se gestiona la exposición en el colegio, en la que se incluya lo siguiente:
 - La estructura presente para asegurar la coordinación de la exposición
 - Una descripción de cómo se dan instrucciones a los alumnos y a los mentores
 - El proceso de evaluación
 - Una descripción de la exposición del año anterior, en la que se indique el tipo de proyectos realizados

Documentación que debe estar disponible en el colegio en el momento de la visita de evaluación

- Muestra de trabajos realizados por los alumnos (deben ser trabajos que indiquen el proceso o el progreso del aprendizaje, que incluyan comentarios de los docentes además de reflexión y autoevaluación de los alumnos, y que reflejen el aprendizaje dentro y fuera del programa transdisciplinario)
- Una versión actual del programa de indagación del colegio
- Planificadores nuevos y los actualizados para todas las unidades de indagación transdisciplinarias para cada año o curso escolar, incluidos los planificadores para las unidades de indagación vigentes
- Los planificadores para cada año o curso escolar que no pertenezcan al programa de indagación
- Los documentos de secuenciación de contenidos de cada área disciplinaria
- Muestras de boletines de evaluación completados de cada año o curso escolar
- Toda política o acuerdo esencial relativo a la implementación del programa que el colegio haya adoptado o elaborado, si corresponde
- Muestras de carpetas de la exposición (bastan cuatro muestras)