Programa del Diploma

Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma (2025)

International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Programa del Diploma

Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma (2025)

International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Programa del Diploma

Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma (2025)

Versión en español del documento publicado en septiembre de 2024 con el título
Diploma Programme Assessment procedures 2025

Publicada en septiembre de 2024
Actualizada en noviembre de 2024, febrero de 2025 y mayo de 2025

Publicada por la Organización del Bachillerato Internacional, una fundación educativa sin fines de lucro con sede en Rue du Pré-de-la-Bichette 1, 1202 Ginebra (Suiza)
Sitio web: ibo.org/es

© Organización del Bachillerato Internacional, 2024

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 las personas titulares de los derechos y obtener 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 IB pretende que el español utilizado en sus publicaciones sea comprensible para la totalidad de hablantes de esta lengua y no refleje una variante particular o regional. Asimismo, en la redacción se aplica un enfoque de comunicación no sexista, que constituye una etapa intermedia dentro de la actual trayectoria global del IB respecto al acceso y la inclusión.

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). 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 terceras personas 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, empresas proveedoras de desarrollo profesional, empresas editoriales del sector educativo y compañías que ofrecen servicios de planificación curricular o plataformas digitales que brindan recursos pedagógicos). 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. Encontrará más información al respecto en el sitio web del IB.

International Baccalaureate, **Baccalauréat International**, **Bachillerato Internacional** y los logotipos del IB son marcas registradas de la Organización del Bachillerato Internacional.

Declaración de principios del IB

El Bachillerato Internacional tiene como meta formar personas solidarias, informadas y ávidas 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 actuar de forma compasiva 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 demostrar los siguientes atributos:

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

CONOCIMIENTO
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.

RAZONAMIENTO
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.

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

INTEGRIDAD
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.

MENTALIDAD ABIERTA
Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de otras personas. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y mostramos disposición a aprender de la experiencia.

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

AUDACIA
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.

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

REFLEXIÓN
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. Tenemos la convicción de que estos atributos, y otros similares, pueden ayudar a personas y grupos a ser miembros responsables de las comunidades locales, nacionales y mundiales.

International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

© International Baccalaureate Organization 2022
International Baccalaureate® | Baccalauréat International® | Bachillerato Internacional®

Índice

A1 Introducción 1

A1.0 Acerca de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* 1
A1.1 Calendario y formularios para la evaluación 2
A1.2 Contenido de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* 3
A1.3 Otros recursos del IB 5
A1.4 ¿A quién están destinados los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*? 6
A1.5 Abreviaturas y acrónimos 7

A2 El Programa del Diploma del IB 8

A2.1 ¿Qué es el Programa del Diploma? 8
A2.2 Obtención del diploma del IB 11

A3 Fuentes de información sobre el IB 14

A3.1 El sistema de información del IB (IBIS) 14
A3.2 Centro de Recursos para los Programas 16
A3.3 "El IB Responde" 17
A3.4 Otras fuentes de información 18
A3.5 Confidencialidad y discreción 19
A3.6 Información sobre tasas y facturación 20

B1 Reglamento general del Programa del Diploma 21

B1.1 Introducción 21
Artículo 1: Ámbito de aplicación 22
Artículo 2: Función y responsabilidades de los colegios 23
Artículo 3: El alumnado y sus tutores legales 24
Artículo 4: Declaración de igualdad de oportunidades 25
Artículo 5: Reconocimiento del diploma del IB 26
Artículo 6: Propiedad intelectual y derechos de autor sobre los materiales del alumnado 27
Artículo 7: Uso de los datos del alumnado 29
Artículo 8: Contenido y requisitos del diploma del IB 30
Artículo 9: Lengua de respuesta 31
Artículo 10: Matriculación de estudiantes 32
Artículo 11: Formato de los resultados 33
Artículo 12: Consultas sobre los resultados 34
Artículo 13: Comité de la Evaluación Final del PD y el POP del IB 35
Artículo 14: Alumnado con necesidades específicas de acceso 36
Artículo 15: Alumnado afectado por circunstancias adversas 37
Artículo 16: Alumnado sospechoso de conducta improcedente 38

Artículo 17: Admisibilidad de las apelaciones 39

C1 Antes de la matriculación 40

C1.0 Información general 40
C1.1 Selección de asignaturas para el diploma del IB 41
C1.2 Aspectos que se deben considerar durante la selección de asignaturas 44
C1.3 Asignaturas adicionales y los componentes troncales 46
C1.4 Excepciones y restricciones 48
C1.5 Terminología sobre la disponibilidad de las asignaturas y los componentes troncales 50
C1.6 Disponibilidad de asignaturas para las convocatorias de 2025 y 2026 51
C1.7 Disponibilidad de los componentes troncales para las convocatorias de exámenes de 2025 59
C1.8 Programas de estudios del colegio 61

C2 Matriculación de estudiantes y datos de inscripción 63

C2.0 Información general 63
C2.1 Matriculación en la evaluación 64
C2.2 Plazos de matriculación de estudiantes 65
C2.3 Matriculación de estudiantes 68
C2.4 Categorías de matriculación 71
C2.5 Estudiantes que repiten una o varias asignaturas 75
C2.6 Matriculación de estudiantes a través de IBIS 79
C2.7 Otros procesos de matriculación 84
C2.8 Requisitos de notificación anticipada 86
C2.9 Convocatoria adelantada 90
C2.10 Alumnado transferido 92

C3 Evaluación de los trabajos de clase 94

C3.0 Información general 94
C3.1 Evaluación de los trabajos de clase 95
C3.2 Evaluación interna y calificaciones previstas 96
C3.3 Moderación 99
C3.4 Evaluación externa 104
C3.5 Evaluación de grabaciones de audio o video 105
C3.6 Estudiantes que presentan trabajos incompletos para su evaluación 107
C3.7 Envío de materiales para su evaluación 109
C3.8 Carga de trabajos en formato electrónico 110
C3.9 Solicitud de los derechos de autor del trabajo del alumnado 115

C4 Exámenes 116

C4.0 Información general 116
C4.1 Exámenes de mayo y noviembre 120
C4.2 Cambios de fecha u hora y de local 122
C4.3 Envío de materiales de examen 126
C4.4 Cuestionarios de examen 128
C4.5 La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB 131

C4.6 Presunta conducta improcedente durante un examen 132
C4.7 Mala administración y realización de una evaluación de forma indebida 133
C4.8 Inspección sin previo aviso de la organización de los exámenes 134
C4.9 Estudiantes que presentan trabajos incompletos para su evaluación 135
C4.10 Envío de materiales de examen para su evaluación 136
C4.11 Comentarios del profesorado sobre los exámenes 137

C5 Probidad académica 138
C5.1 Política 138
C5.2 Comprobación de la autoría original del trabajo del alumnado 139
C5.3 Acciones del IB en casos de conducta improcedente y mala administración del colegio 142

C6 Acceso inclusivo 143
C6.1 Introducción 143
C6.2 Adecuaciones inclusivas de acceso que no requieren autorización 144
C6.3 Adecuaciones inclusivas de acceso que requieren autorización 145
C6.4 Envío de solicitudes de adecuaciones inclusivas de acceso 146
C6.5 Modificaciones a los cuestionarios de examen 148
C6.6 Componentes orales 149
C6.7 Componentes de comprensión auditiva 150

C7 Alumnado afectado por circunstancias adversas, problemas médicos o circunstancias especiales 152
C7.1 Definición 152
C7.2 Informar al IB de circunstancias adversas 153

C8 Resultados y certificados 154
C8.0 Información general 154
C8.1 El calendario para la publicación de los resultados 155
C8.2 Interpretación de los resultados 160
C8.3 Consulta sobre los resultados 163
C8.4 Errores del IB en el momento de la publicación de los resultados para los colegios 168
C8.5 Certificación de los resultados 169
C8.6 Legalización de los documentos de resultados 170
C8.7 Duplicado de los documentos de resultados 175
C8.8 Informes sobre los resultados de la convocatoria 176

C9 Recursos de apoyo 177
C9.0 Cuadernillos 177

D1 Estudios de Lengua y Literatura 178
D1.1 Información general 178
D1.2 Publicaciones de apoyo 179
D1.3 Disponibilidad de lenguas 180

D1.4 Restricciones y excepciones 181
D1.5 Ensayo del NS 182
D1.6 Evaluación interna 184
D1.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 188
D1.8 Estudiantes autodidactas con apoyo del colegio 189
D1.9 Lenguas de petición especial 190

D2 Adquisición de Lenguas 192
Información general 192
D2a.1 Lengua B 193
D2b.1 Lengua ab initio 196
D2c.1 Lenguas Clásicas 199

D3 Individuos y Sociedades 202
Información general 202
D3.1 Publicaciones de apoyo 203
D3.2 Evaluación interna: todas las asignaturas de Individuos y Sociedades 204
D3.3 Gestión Empresarial: enunciado previamente publicado 207
D3.4 Política Global 208
D3.5 Sociedad Digital 209
D3.6 Filosofía 210
D3.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 211

D4 Ciencias 212
Información general 212
D4.1 Publicaciones de apoyo 213
D4.2 Requisitos de evaluación interna: Biología, Física y Química 214
D4.3 Requisitos de evaluación interna: Informática 215
D4.4 Requisitos de evaluación interna: Tecnología del Diseño 217
D4.5 Requisitos de evaluación interna: Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud 219
D4.6 Material para entregar al personal de coordinación 221
D4.7 Material de examen 222
D4.8 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 223

D5 Matemáticas 224
Información general 224
D5.1 Publicaciones de apoyo 225
D5.2 Requisitos de evaluación interna: Matemáticas 226
D5.3 Información específica para cada asignatura 227
D5.4 Cuadernillos de fórmulas de Matemáticas 228
D5.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 229

D6 Artes 230
Información general 230

D6a Danza 231
D6b Cine 235
D6c Música 240
D6d Teatro 244
D6e Artes Visuales 248

D7 La Monografía 252
Información general 252
D7.1 Publicaciones de apoyo 253
D7.2 Reglamento: mayo y noviembre de 2025 254
D7.3 Disponibilidad de asignaturas 256
D7.4 Formulario de reflexión sobre la planificación y el progreso 259
D7.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 261

D8 Teoría del Conocimiento 262
Información general 262
D8.1 Publicaciones de apoyo 263
D8.2 Lenguas de respuesta para Teoría del Conocimiento 264
D8.3 Evaluación interna: la exposición 265
D8.4 Evaluación externa: el ensayo 267
D8.5 Reglamento 268
D8.6 Envío de las calificaciones previstas 269
D8.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 270

D9 Creatividad, Actividad y Servicio 271
Información general 271
D9.1 Publicaciones de apoyo 272
D9.2 Reglamento 273
D9.3 Cumplimiento de Creatividad, Actividad y Servicio 274
D9.4 Evaluación del programa de Creatividad, Actividad y Servicio del colegio 275
D9.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 276

D10 Asignaturas interdisciplinarias 277
Información general 277
D10a Sistemas Ambientales y Sociedades 278
D10b Literatura y Representación Teatral 280

D11 Programas de estudios del colegio 283
Información general 283
D11.1 Publicaciones de apoyo 284
D11.2 Requisitos de evaluación interna 285
D11.3 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025 288

Apéndice 289

A1.0 Acerca de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*

Este recurso contiene información esencial acerca de los procedimientos que deberán seguirse en las convocatorias de evaluación del Programa del Diploma (PD) de mayo y noviembre de 2025.

Asimismo, contiene información relacionada con las convocatorias de evaluación de mayo y noviembre de 2026 para las áreas en que el personal de coordinación debe realizar algún tipo de acción en el primer año del PD.

A1.1 Calendario y formularios para la evaluación

Calendario de evaluación: esta función interactiva permite encontrar fechas importantes usando una serie de filtros.

Formularios para la evaluación: permite encontrar los formularios que se usan para la evaluación y acceder a ellos.

Tanto los formularios para la evaluación como el calendario de evaluación están ubicados en la sección **Evaluación** de la página Recursos del PD, que se encuentra en el Centro de Recursos para los Programas.

La información sobre tasas y facturación aparece publicada en el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB,* disponible en el Centro de Recursos para los Programas.

Para facilitar el acceso a estas secciones, el personal de coordinación puede agregarles un marcador utilizando la opción **Añadir a Mis recursos.**

A1.2 Contenido de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*

Parte A: Información general acerca del PD, su administración y sus políticas.

La parte A se ocupa de todas las cuestiones relativas a la administración e implementación del Programa del Diploma que no guardan una relación específica con las convocatorias de exámenes.

A1 Introducción: en esta sección se describen el alcance y el contenido de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.*

A2 El Programa del Diploma del IB: esta sección contiene información esencial sobre el PD.

A3 Fuentes de información sobre el IB: esta sección contiene información acerca del uso del sistema de información del IB (IBIS), otras fuentes de información, cómo ponerse en contacto con el IB, la confidencialidad y seguridad de la información, y los servicios que el IB presta a los colegios.

Parte B: El "Reglamento general del Programa del Diploma". Establece las expectativas en relación con los Colegios del Mundo del IB y sus estudiantes.

La parte B contiene el "Reglamento general del Programa del Diploma", donde se estipula lo que se espera de los Colegios del Mundo del IB y sus estudiantes para que sus resultados de evaluación sean validados por el IB, lo que incluye cómo mantener la integridad y garantizar el cumplimiento al realizar las evaluaciones y los exámenes.

Desde 2021, la publicación *Reglamento general del Programa del Diploma* constituye la parte B de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.* Los Colegios del Mundo del IB que ofrecen el PD y el alumnado que realice sus evaluaciones en mayo y noviembre de 2025 estarán sujetos a este reglamento general.

Parte C: El ciclo de evaluación. Establece los procedimientos de evaluación, desde la etapa de preinscripción hasta la publicación de los resultados.

La parte C se ocupa de todos los aspectos de la administración e implementación del PD relacionados con las convocatorias de exámenes, desde la preinscripción hasta la publicación de resultados y la expedición de certificados, incluida la aplicación de las disposiciones sobre la probidad académica, la inclusión y las circunstancias adversas y especiales.

C1 Antes de la matriculación: esta sección contiene información que puede resultar útil para el personal de coordinación durante la fase de preinscripción: asignaturas disponibles, excepciones y restricciones, así como información sobre los programas de estudios del colegio.

C2 Matriculación y datos de inscripción: esta sección contiene información sobre los procesos relacionados con la matriculación de estudiantes, incluidos los pasos principales que deben seguirse y la información que se necesitará.

C3 Evaluación de los trabajos de clase: esta sección contiene información sobre la preparación y el envío de los trabajos de clase del alumnado para su evaluación.

C4 Exámenes: esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a los exámenes evaluados externamente, así como sobre la realización de los exámenes.

C5 Probidad académica: esta sección contiene información sobre la política de probidad académica del IB, en qué consiste la conducta improcedente y cómo proceder en caso de presuntas infracciones del reglamento.

C6 Acceso inclusivo: esta sección contiene información sobre la implementación de las adecuaciones inclusivas de acceso.

Parte C: El ciclo de evaluación. Establece los procedimientos de evaluación, desde la etapa de preinscripción hasta la publicación de los resultados.
C7 Alumnado afectado por circunstancias adversas, problemas médicos o circunstancias especiales: esta sección contiene información sobre lo que se debe hacer en estos casos. C8 Resultados y certificados: esta sección contiene información sobre la publicación de resultados, lo que incluye horarios, consultas sobre los resultados, procedimientos de apelación y legalización de los documentos de resultados de los alumnos/as.

Parte D: Información sobre la evaluación de cada asignatura. Contiene información relativa a la evaluación, organizada por grupos de asignaturas.
La parte D contiene información específica para los grupos de asignaturas, los tres componentes troncales del PD y las asignaturas interdisciplinarias. Cada sección contiene información sobre los requisitos de los cursos, las evaluaciones externas e internas, las fechas importantes para el envío de trabajos, los formularios y portadas que deben utilizarse, etcétera. Estas secciones deben leerse junto con las guías de las asignaturas correspondientes y otras publicaciones de apoyo que figuran en cada sección, las cuales están disponibles en el Centro de Recursos para los Programas. D1 Estudios de Lengua y Literatura: esta sección se ocupa de Lengua A: Lengua y Literatura y de Lengua A: Literatura (como asignaturas no autodidactas, de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio y como lenguas de petición especial). D2 Adquisición de Lenguas: esta sección se ocupa de Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas (Latín y Griego Clásico). D3 Individuos y Sociedades: esta sección se ocupa del grupo de asignaturas Individuos y Sociedades, en particular de las asignaturas Gestión Empresarial, Política Global y Sociedad Digital. D4 Ciencias: esta sección se ocupa de las asignaturas de Ciencias: Biología; Química; Física; Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud; Informática, y Tecnología del Diseño. D5 Matemáticas: esta sección se ocupa de las asignaturas de Matemáticas. D6 Artes: esta sección se ocupa de las asignaturas de Artes: Danza, Cine, Música, Teatro y Artes Visuales. D7 La Monografía: esta sección contiene información sobre los requisitos de la Monografía. D8 Teoría del Conocimiento: esta sección contiene información sobre los requisitos de Teoría del Conocimiento (TdC). D9 Creatividad, Actividad y Servicio: esta sección ofrece información sobre los requisitos de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS). D10 Asignaturas interdisciplinarias: esta sección se ocupa de las asignaturas interdisciplinarias: Sistemas Ambientales y Sociedades, y Literatura y Representación Teatral. D11 Programas de estudios del colegio: esta sección se ocupa de los requisitos de los programas de estudios del colegio (PEC).

A1.3 Otros recursos del IB

El IB elabora una amplia variedad de recursos para facilitar la implementación del PD en los colegios. En los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* se hace referencia a muchos de estos recursos, a los que se puede acceder en el Centro de Recursos para los Programas haciendo clic en los enlaces que se proporcionan. Los enlaces se abrirán en una nueva ventana. Otros recursos relacionados con las asignaturas se encuentran disponibles en las páginas Recursos del PD y Recursos comunes del Centro de Recursos para los Programas.

A1.4 ¿A quién están destinados los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*?

Los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* se han escrito para el personal que coordina los programas de los colegios que ofrecen el PD.

Otros miembros del personal docente del colegio, tales como los profesores/as, los supervisores/as de la Monografía y quienes participan en la realización de los exámenes, también deben tener acceso a las secciones de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* que sean pertinentes para su trabajo. El personal de supervisión de exámenes, por ejemplo, debe poder acceder al cuadernillo *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025*.

Asimismo, es posible que los miembros del equipo directivo del colegio deseen acceder a ciertas partes de la información contenida en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.*

Todos los miembros del personal docente del colegio pueden acceder a los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* a través del Centro de Recursos para los Programas. Para ello, deberán ingresar sus datos de acceso.

A1.4.1 ¿Quiénes no deben tener acceso a los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*?

Los alumnos/as, sus padres y madres y sus tutores/as legales, y quienes sean ajenos al personal del colegio, no deben tener acceso a los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma,* ya que la información contenida en este documento no les concierne directamente. Por este motivo, su contenido no debe descargarse ni publicarse en los sitios web de los colegios, a los que pueden acceder los padres, madres y tutores/as legales.

A1.5 Abreviaturas y acrónimos

En los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* y en otras publicaciones del IB se utiliza una serie de abreviaturas y acrónimos. La lista siguiente contiene algunos de los que se utilizan en esta publicación.

A	Alumno/a de la categoría Anticipado
C	Alumno/a de los cursos del PD
CAS	Creatividad, Actividad y Servicio
D	Alumno/a de la categoría Diploma
H	Conservar la nota de una convocatoria de exámenes anterior
IBIS	Sistema de información del IB
N	No se ha concedido ninguna calificación final para la asignatura y el nivel (u otro requisito del diploma)
NM	Nivel Medio
NS	Nivel Superior
P	Pendiente (nota o calificación no disponible)
PAI	Programa de los Años Intermedios
PD	Programa del Diploma
PEC	Programa de estudios del colegio
PEP	Programa de la Escuela Primaria
POP	Programa de Orientación Profesional
R	Alumno/a de la categoría Repetidor
TdC	Teoría del Conocimiento

Los términos de instrucción utilizados en las preguntas de examen y las evaluaciones de las distintas asignaturas se enumeran en sus respectivas guías, que se encuentran disponibles en el Centro de Recursos para los Programas.

A2.1 ¿Qué es el Programa del Diploma?

El Programa del Diploma (PD) del IB es un currículo preuniversitario exigente y estimulante de dos años de duración, dirigido a estudiantes de 16 a 19 años. El título al que conduce (el diploma del IB) está ampliamente reconocido por prestigiosas universidades de todo el mundo.

A2.1.1 Composición del Programa del Diploma

El currículo contiene seis grupos de asignaturas y un tronco común: Creatividad, Actividad y Servicio (CAS), la Monografía y Teoría del Conocimiento (TdC). Los grupos de asignaturas y los componentes troncales se muestran en la figura 1.

Figura 1: El modelo del Programa del Diploma

A continuación se enumeran los grupos de asignaturas y los componentes troncales.

Grupos de asignaturas
Adquisición de Lenguas
Artes
Ciencias

Grupos de asignaturas
Estudios de Lengua y Literatura
Individuos y Sociedades
Matemáticas

Componentes troncales
Creatividad, Actividad y Servicio
Monografía
Teoría del Conocimiento

A2.1.2 ¿Qué asignaturas debe estudiar el alumnado de la categoría Diploma?

Asignaturas establecidas

Los alumnos/as de la categoría Diploma estudian seis asignaturas seleccionadas de los grupos de asignaturas. Generalmente, se elige una asignatura de cada grupo: tres de ellas deben estudiarse en el Nivel Superior (NS) y tres en el Nivel Medio (NM). En la sección C1 encontrará información completa sobre los requisitos para la obtención del diploma.

- Deben dedicarse 240 horas lectivas a cada asignatura del NS.
- Deben dedicarse 150 horas lectivas a cada asignatura del NM.

Componentes troncales

Es obligatorio estudiar los tres componentes troncales, que constituyen el eje de la filosofía del PD.

Para obtener más información sobre la filosofía del PD se pueden consultar los siguientes recursos:

- *¿Qué es la educación del IB?* (noviembre de 2019)
- *Guía para la autorización del colegio: Programa del Diploma* (octubre de 2010, actualizada en octubre de 2018)
- "Reglamento general del Programa del Diploma" (parte B de esta publicación)
- *Desarrollo de la alfabetización académica en los programas del IB* (agosto de 2014)
- *Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas* (octubre de 2018, actualizada en abril de 2022)
- Historias de aprendizaje (serie)
- Compromiso global (serie)

Los tres componentes troncales son los siguientes:

La Monografía ofrece al alumnado la oportunidad de investigar sobre un tema de su interés valiéndose para ello de las habilidades de investigación independiente y expresión escrita que necesitará en la universidad.

Los alumnos/as aspirantes al diploma deben elaborar una monografía de 4.000 palabras como máximo, producto de una amplia investigación independiente. Se calcula que esta tarea exigirá al alumno/a unas 40 horas de trabajo, bajo la supervisión directa de un profesor/a adecuado del Colegio del Mundo del IB donde esté matriculado para la convocatoria de exámenes. Véase también la *Guía de la Monografía*.

El curso de Teoría del Conocimiento (TdC) explora la naturaleza del conocimiento en una serie de disciplinas.

El alumnado de la categoría Diploma debe realizar un curso de TdC. El IB recomienda que TdC se imparta de forma independiente y se dediquen a este al menos 100 horas lectivas, distribuidas uniformemente durante los dos años del Programa del Diploma. Los alumnos/as deben cumplir los requisitos de evaluación de dicho curso, que incluyen la creación de una exposición y un ensayo sobre uno de los seis títulos prescritos para la convocatoria de exámenes correspondiente. Los títulos prescritos para mayo de 2025 se publicarán para el personal de coordinación en el Centro de Recursos para los Programas en **septiembre de 2024,** y aquellos para noviembre de 2025 se publicarán en **marzo de 2025.**

Véase también la *Guía de Teoría del Conocimiento* (febrero de 2020, actualizada en diciembre de 2021).

El programa de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) fomenta en el alumnado un conocimiento y una apreciación de la vida más allá del ámbito académico.

El alumnado de la categoría Diploma debe participar en experiencias de CAS. Los colegios que matriculan a estudiantes para obtener el diploma deben asegurarse de que todos los alumnos/as participen en el programa de CAS. El programa de CAS comienza formalmente al inicio del PD y continúa de manera regular, idealmente de manera semanal, durante al menos 18 meses con un equilibrio razonable entre creatividad, actividad y servicio.

Véase también la *Guía de Creatividad, Actividad y Servicio* (marzo de 2015, actualizada en diciembre de 2021).

A2.2 Obtención del diploma del IB

A2.2.1 Componentes troncales

- Los alumnos/as de la categoría Diploma deben estudiar seis asignaturas, más los tres componentes troncales (la Monografía, TdC y CAS). Deben acumular un mínimo de 24 puntos en las evaluaciones de esas asignaturas además de las estipulaciones de calificaciones.
- Deben cumplir todos los requisitos adicionales mencionados en la sección A2.2.2.
- A los alumnos/as que cumplan satisfactoriamente estas condiciones se les otorgará el diploma.
- Quienes estudien el Programa del Diploma en varias lenguas podrán optar a un diploma bilingüe.

El diploma del IB se confiere sobre la base del desempeño en todas las partes del PD.

- Cada asignatura se califica conforme a una escala de 1 a 7, en la que el 7 es la calificación más alta.
- Estas calificaciones son también puntos (es decir, se otorgan 7 puntos por una calificación de 7, 6 por una calificación de 6, etc.) para determinar si se puede otorgar el diploma.
- TdC y la Monografía se califican con las letras A a E, siendo A la calificación más alta. Estas dos calificaciones se combinan en la matriz de puntos para la obtención del diploma y contribuyen entre 0 y 3 puntos al total.
- CAS no se evalúa, pero debe completarse para poder aprobar el Programa del Diploma. Véase la sección A2.2.2.
- Por consiguiente, la puntuación máxima global que puede alcanzarse como resultado de la evaluación de las asignaturas y de TdC y la Monografía es 45 [(6 × 7) + 3].
- El umbral para otorgar el diploma es 24 puntos, por lo que los alumnos/as que obtengan puntuaciones inferiores a esta no lo recibirán.

A2.2.2 Requisitos adicionales

Existen varios requisitos adicionales para la obtención del diploma:

- Haber cumplido los requisitos de CAS
- No haber obtenido una "N" en Teoría del Conocimiento, la Monografía o alguna de las asignaturas que cuentan para la obtención del diploma
- No haber obtenido una calificación E en Teoría del Conocimiento o la Monografía
- No haber obtenido una calificación de 1 en ninguna asignatura o nivel
- No haber obtenido más de dos calificaciones de 2, ya sea en el NM o el NS
- No haber obtenido más de tres calificaciones de 3 o inferiores, ya sea en el NM o el NS
- Haber obtenido 12 puntos o más en las asignaturas de NS (para los alumnos/as matriculados en cuatro asignaturas de NS, contarán las tres calificaciones más altas)
- Haber obtenido 9 puntos o más en las asignaturas de NM (los alumnos/as matriculados en dos asignaturas de NM deberán obtener al menos 5 puntos en este nivel)
- No haber recibido una sanción por conducta improcedente del Comité de la Evaluación Final

A2.2.3 Diploma bilingüe

Además, los alumnos/as que completen estas condiciones en varias lenguas podrán optar a un diploma bilingüe.

Se concederá un diploma bilingüe a quienes cumplan uno o varios de los siguientes criterios:

- Dos lenguas del grupo de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura con un mínimo de una calificación final de 3 en ambas lenguas.
- Una asignatura de los grupos de asignaturas de Individuos y Sociedades o Ciencias en una lengua distinta de su lengua de Estudios de Lengua y Literatura. El alumno/a debe obtener una calificación final mínima de 3 tanto en la lengua de Estudios de Lengua y Literatura como en la asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias.

Las asignaturas piloto y las asignaturas interdisciplinarias contarán para la obtención de un diploma bilingüe, siempre que se cumplan las condiciones anteriores.

No contarán para la obtención de un diploma bilingüe:

- Una monografía
- Un programa de estudios del colegio
- Una asignatura adicional a las seis asignaturas conducentes al diploma

La parte B ("Reglamento general del Programa del Diploma") contiene más información sobre la concesión del diploma del IB.

A2.2.4 Diplomas no regulares

Si las condiciones de ingreso impuestas por una universidad u otra institución de educación superior exigen que un alumno/a presente una combinación de asignaturas fuera del ámbito de un diploma regular o un diploma bilingüe según se describen en la sección A2.2 y en la parte B ("Reglamento general del Programa del Diploma"), es posible que se permita al alumno/a sustituirla por una alternativa razonable siempre que presente una documentación justificativa aceptable.

Solo se permitirá solicitar la matriculación para un diploma no regular si el curso propuesto de educación superior no ofrece otra alternativa. Antes de ello, deberá considerarse la posibilidad de matricularse en una séptima asignatura (que no cuenta para la obtención del diploma). Ningún alumno/a podrá sustituir asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura o de Adquisición de Lenguas, salvo en los casos en que dos asignaturas de Lengua y Literatura puedan ofrecerse en lugar de una de Estudios de Lengua y Literatura y otra de Adquisición de Lenguas. La documentación justificativa, que puede incluir fotocopias del folleto de información de la universidad correspondiente, debe enviarse en todos los casos.

A2.2.5 Cursos en línea del PD

Los colegios pueden ofrecer cursos en línea del PD para ampliar la variedad de cursos a los que pueden acceder sus estudiantes. Estos cursos en línea, de empresas proveedoras aprobadas por el IB, son impartidos por docentes del PD con experiencia.

Los cursos en línea del PD ofrecen varios beneficios y pueden:

- Ampliar la variedad de asignaturas que el alumnado de los Colegios del Mundo del IB puede elegir.
- Crear aulas internacionales e interculturales de formas que no podrían ser contempladas en muchos colegios.
- Permitir al alumnado, cada vez más inmerso en el mundo digital, desarrollar habilidades esenciales que lo prepararán para la vida después del colegio.
- Permitir a estudiantes que no pueden asistir a Colegios del Mundo del IB beneficiarse de una experiencia educativa del IB. (El IB ha comenzado un proyecto piloto con la colaboración de varios Colegios del Mundo del IB para analizar la viabilidad de ofrecer los cursos en línea del PD a estudiantes que no estén matriculados en Colegios del Mundo del IB).

El alumnado que estudia los cursos en línea del PD realiza las evaluaciones del programa del mismo modo que el matriculado en los cursos presenciales y debe cumplir con todos los requisitos del PD.

La publicación *Cursos en línea del Programa del Diploma: resumen para colegios* (actualizada en agosto de 2014) contiene información detallada acerca de los cursos en línea del PD y de la función del coordinador/a local.

Si un alumno/a se matricula en un curso en línea del PD, esta circunstancia debe indicarse al matricularlo. Para obtener más información, véase la sección C2.6.

Función del personal de coordinación local

Los colegios con estudiantes que deseen matricularse en cursos en línea del PD deben designar un coordinador/a local, quien deberá recibir una capacitación obligatoria para cumplir con sus responsabilidades. La publicación *Cursos en línea del Programa del Diploma: resumen para colegios* contiene información detallada acerca de esta función y de las responsabilidades que conlleva.

A2.2.6 Evaluación del programa

El IB lleva a cabo un proceso continuo de evaluación del programa en los colegios para garantizar que las normas de implementación de los programas y sus aplicaciones concretas se siguen cumpliendo a un nivel constante. Para obtener más información, consulte la *Guía para la evaluación del programa* (abril de 2022, actualizada en febrero de 2024), disponible en el Centro de Recursos para los Programas.

A3.1 El sistema de información del IB (IBIS)

El sistema de información del IB (IBIS) es el portal informativo y administrativo del IB para los colegios. Incluye una amplia variedad de funciones, desde la matriculación de estudiantes hasta el sistema de carga de trabajos en formato electrónico y la publicación de resultados. IBIS es una herramienta fundamental para lograr una implementación eficaz de los programas del IB.

Esta sección contiene información sobre los diversos procesos y funciones cuya implementación requiere el uso de IBIS. Asimismo, en la ficha **Biblioteca virtual** de IBIS se encuentra una serie de guías de uso completas y detalladas que se ofrecen para ayudar a los usuarios/as de IBIS a realizar los trámites más comunes. En la ficha **Material de referencia** también se pueden encontrar varios videos sobre cómo usar IBIS.

Tenga en cuenta que el IB está desarrollando un nuevo sistema operativo que reemplazará a IBIS. En su momento, se publicarán documentos de apoyo y orientación actualizados con información sobre capacitación, preparación, funciones y procesos disponibles en el nuevo sistema.

A3.1.1 Acceso a IBIS

Inicialmente, el personal de coordinación obtiene acceso a IBIS durante el proceso de autorización del colegio.

Los coordinadores/as pueden conceder acceso administrativo a IBIS a un máximo de tres miembros del personal docente o de administración del colegio para que ayuden en las tareas de coordinación. Entre estas personas se puede incluir al director/a del colegio o a quienes puedan actuar en representación del coordinador/a.

El personal docente puede obtener acceso a un área restringida de IBIS donde podrá verificar la autoría original y cargar los trabajos en formato electrónico del alumnado. También podrá ingresar las puntuaciones de los criterios, las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas.

El personal de coordinación puede permitir que un coordinador/a de CAS tenga acceso a IBIS para indicar el estado de CAS de sus estudiantes. El coordinador/a del programa seguirá siendo responsable de enviar los estados actualizados.

Los roles de asistente administrativo/a, profesor/a y coordinador/a de CAS se gestionan en Mi Colegio. Estos roles pueden solicitarse a través de Mi IB y el personal de coordinación del programa los confirma o rechaza a través de Mi Colegio. Poco después de que se apruebe la solicitud en Mi Colegio, el rol se transferirá a IBIS, y tanto el nombre de la persona como su rol aparecerán en la página **Mantenimiento de datos del personal del colegio.**

Si esta persona ya tiene cuenta en IBIS, podrá seleccionar el rol cuando acceda al portal. Si aún no tiene cuenta y su nuevo rol es de asistente administrativo/a o coordinador/a de CAS, recibirá automáticamente una invitación para crearla cuando el rol se transfiera a IBIS. Por su parte, los profesores/as no recibirán esta invitación hasta que tengan asignada una asignatura en la página **Profesores de las asignaturas.**

A3.1.2 Seguridad

Para acceder a IBIS se debe iniciar sesión de forma segura. Para ello, es necesario registrarse en PingID, nuestro sistema de autenticación multifactor, que garantiza la protección de las cuentas y el contenido del sistema. Para iniciar sesión, se deberá introducir la siguiente información:

- Código de usuario
- Contraseña alfanumérica

- Número de identificación personal (PIN)

También deberán autenticar sus datos mediante PingID. Recomendamos encarecidamente que los usuarios/as adopten métodos de autenticación adicionales, para asegurarse de tener acceso incluso cuando no esté disponible su primera opción.

Para mantener la seguridad de IBIS, los usuarios/as deben cambiar su contraseña con regularidad. Los datos de acceso deben memorizarse en lugar de escribirse y no han de compartirse con otras personas.

Las personas usuarias de IBIS solo deben tener una cuenta para acceder al sitio web. Quienes tengan diferentes funciones en el IB para las que necesiten acceso en IBIS deben utilizar sus funciones de usuario/a por medio de una única cuenta, en vez de usar diferentes cuentas para cada función.

A3.1.3 Realización de modificaciones mediante IBIS

Cambio del personal de coordinación

Para cambiar el nombre del coordinador/a del PD, inicie sesión en Mi Colegio, donde podrá incluir la información relativa al nuevo coordinador/a. La nueva información se transferirá a IBIS, y se enviará automáticamente al nuevo coordinador/a un mensaje de correo electrónico en el que se le indicará cómo crear su nueva cuenta.

A3.1.4 Cambio de convocatoria de exámenes principal del colegio

Los colegios que ofrecen los programas del IB deben elegir entre la convocatoria de mayo o la de noviembre como su convocatoria principal, lo cual tiene implicaciones administrativas.

Elección de la convocatoria de exámenes principal

Por ejemplo, si la convocatoria principal de un colegio es la de mayo, puede matricularse en esa convocatoria el alumnado de las categorías Diploma (D), Repetidor (R), Anticipado (A) y Cursos (C). Un colegio que ha elegido la convocatoria de mayo como la principal del colegio solo puede matricular para la convocatoria de noviembre estudiantes de las categorías Repetidor (R) y Cursos (C) que deseen cursar una o varias asignaturas de nuevo para mejorar sus calificaciones.

Las mismas disposiciones se aplican a los colegios que han elegido la convocatoria de noviembre como la principal del colegio. Se aplicarán restricciones a la matriculación de estudiantes de los cursos en la convocatoria que no sea la principal del colegio.

Antes de tomar una decisión sobre la convocatoria que se escogerá como la principal del colegio, este debe estudiar las opciones y las limitaciones en las asignaturas que pueden surgir a raíz del cambio de convocatoria de exámenes.

Cambio de convocatoria de exámenes principal de un colegio

Póngase en contacto con el Departamento de Colegios del Mundo del IB mediante "El IB Responde" (support@ibo.org), al menos 24 meses antes de que pueda llevarse a cabo el cambio propuesto. El departamento enviará al colegio un formulario que deberá completar.

Dé una explicación completa de cómo se preparará para la convocatoria de exámenes a los alumnos/as a quienes afecte el cambio, y proporcione una descripción completa de los cursos del PD que se van a ofrecer, si el cambio de convocatoria afecta a la oferta actual. Si el colegio ofrece otros programas del IB, deberá establecer cómo compaginará el calendario de dichos programas, teniendo en cuenta el cambio de convocatoria en el PD. (Solo se permitirá cambiar de convocatoria si se confirma que ningún alumno/a se verá perjudicado, por ejemplo, por recibir menos horas de clase de las que se recomiendan para una asignatura o tener menos tiempo para cumplir otros requisitos del PD).

A3.2 Centro de Recursos para los Programas

Todos los recursos para el personal de coordinación y enseñanza relacionados con los distintos programas del IB están disponibles en el Centro de Recursos para los Programas, al que se puede acceder a través de Mi IB.

Allí podrán acceder a todos los recursos sobre evaluación, currículo, enseñanza y aprendizaje, e implementación de los programas. También encontrarán recursos de carácter general acerca del IB y la educación del IB. El Centro de Recursos para los Programas permite crear marcadores, realizar búsquedas de todos los recursos, y ver los materiales nuevos y los que han sido actualizados.

Visite el Centro de Recursos para los Programas.

A3.3 “El IB Responde”

“El IB Responde” es un servicio de consulta que el IB brinda durante las 24 horas, de lunes a viernes, para responder preguntas de los coordinadores/as y de otros miembros del personal de los colegios. Si un coordinador/a tiene alguna pregunta sobre la administración o la implementación del Programa del Diploma que no puede responder consultando el contenido de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* o cualquier otra publicación del IB, dicha pregunta debe enviarse a “El IB Responde”.

Puede ponerse en contacto con el departamento “El IB Responde” de las formas siguientes:

Comunidad de apoyo: está disponible para quienes sean titulares de cuentas de Mi IB, que pueden enviar solicitudes de ayuda y acceder a la base de datos de preguntas frecuentes.

Correo electrónico: utilice la dirección de correo electrónico support@ibo.org.

Teléfono: puede llamar directamente al departamento “El IB Responde” las 24 horas del día, de lunes a viernes, a los números que aparecen en el siguiente cuadro.

Región	Centro global del IB	Número de teléfono
África, Europa y Oriente Medio	Cardiff (Reino Unido)	+ 44 29 2054 7740
	La Haya (Países Bajos)	+ 31 70 352 6055
	Ginebra (Suiza)	+ 41 22 309 2515
América	Washington D. C. (EE. UU.)	+ 1 301 202 3025
Asia-Pacífico	Singapur	+ 65 6579 5055

A3.4 Otras fuentes de información

A3.4.1 *Novedades del Programa del Diploma*

Las *Novedades del Programa del Diploma* se publican tres veces al año: en febrero, mayo y septiembre. Cada edición contiene información importante sobre el currículo y la evaluación, así como actualizaciones específicas del programa. Los coordinadores/as deben leer las ediciones y divulgar la información pertinente a sus colegas docentes. Las ediciones de las *Novedades del Programa del Diploma* se publican en el Centro de Recursos para los Programas.

A3.4.2 El sitio web público del IB

Cada año, el sitio web público del IB, ibo.org, recibe más de 23 millones de visitas. Es la fuente de información sobre el IB más extensa, completa y utilizada.

Cada Colegio del Mundo del IB posee su propia página en el sitio web ibo.org, la cual se crea y actualiza automáticamente a partir de la información extraída de Mi Colegio, a la que los colegios acceden desde sus cuentas de Mi IB. Recomendamos a los Colegios del Mundo del IB que incluyan en su sitio web un enlace a su página oficial en ibo.org, a fin de reforzar sus vínculos con el IB y mejorar su presencia y visibilidad en Internet.

A3.5 Confidencialidad y discreción

A3.5.1 Confidencialidad de los datos de contacto

Los nombres o datos de contacto de los examinadores/as y miembros del personal del IB, así como de contratistas o cualquier persona que trabaje para el IB o en nombre de este, son información confidencial.

En ningún caso dicha información debe revelarse a los alumnos/as o sus representantes, tutores/as legales o a cualquier otra persona que no pertenezca al personal del colegio.

A3.5.2 Familiares o tutores legales

El IB es consciente de que un tutor/a legal o un familiar de un alumno/a pueden ser docentes del Colegio del Mundo del IB al que asiste. El IB no prohíbe que, por ejemplo, un padre o una madre imparta clases a sus hijos/as en este caso. Será responsabilidad del coordinador/a garantizar que la enseñanza y la evaluación interna se realicen de la forma adecuada. No es necesario informar al IB de este tipo de parentesco en un colegio.

Sin embargo, un tutor/a legal o un familiar de un alumno/a no debe actuar como su supervisor/a en la Monografía ni supervisar ningún examen que realice el alumno/a.

A3.5.3 Protección de datos

Para obtener información acerca de cómo el IB gestiona los datos que recopila y garantiza su protección, consulte la política de privacidad del IB. Véase también el artículo 7 "Uso de los datos del alumnado" de la parte B ("Reglamento general del Programa del Diploma").

A3.6 Información sobre tasas y facturación

Para obtener toda la información relacionada con las tasas, la facturación y la lista de tasas del PD, consulte el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB,* disponible en el Centro de Recursos para los Programas.

B1.1 Introducción

Desde 2021, la publicación *Reglamento general del Programa del Diploma* constituye una sección de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*. Por consiguiente, los Colegios del Mundo del IB que ofrecen el PD y los alumnos/as que realicen sus evaluaciones en mayo y noviembre de 2025 estarán sujetos a lo dispuesto en el "Reglamento general del Programa del Diploma" incluido en la parte B de esta versión de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma*.

En el "Reglamento general del Programa del Diploma" se estipula lo que se espera de los Colegios del Mundo del IB y su alumnado para que sus resultados de evaluación sean validados por el IB, lo que incluye cómo mantener la integridad y garantizar su cumplimiento al realizar las evaluaciones y los exámenes.

Se han eliminado algunas secciones de la versión anterior de la publicación *Reglamento general del Programa del Diploma* a fin de evitar la duplicación de la información disponible en las *Normas para los Colegios del Mundo del IB,* los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* o las guías de las asignaturas correspondientes.

Las siguientes secciones de la versión anterior de la publicación *Reglamento general del Programa del Diploma* ahora solo pueden consultarse, en su totalidad o en parte, en las *Normas para los Colegios del Mundo del IB*.

- Función y responsabilidades de los colegios
- Uso de los datos del alumnado
- Derecho aplicable
- Arbitraje

En los casos en los que se han publicado nuevos documentos de política o existen documentos aparte, se ha mantenido en la parte B de este documento ("Reglamento general del Programa del Diploma") información resumida al respecto y se han indicado claramente los enlaces a los documentos relacionados. A continuación se mencionan algunos ejemplos:

- Integridad académica (artículo 16)
- *Política de acceso e inclusión* (artículo 14)
- Apelaciones (artículo 17)

Artículo 1: Ámbito de aplicación

1.1 La Organización del Bachillerato Internacional (denominada en lo sucesivo, junto con sus filiales, el "IB") es una fundación que ha desarrollado y ofrece cuatro programas de educación internacional: el Programa de la Escuela Primaria (en lo sucesivo, "PEP"), el Programa de los Años Intermedios (en lo sucesivo, "PAI"), el Programa del Diploma (en lo sucesivo, "PD") y el Programa de Orientación Profesional (en lo sucesivo, "POP"). El IB autoriza a los colegios (conocidos como "Colegios del Mundo del IB" y denominados en lo sucesivo "colegios") a ofrecer uno o varios de estos programas a sus estudiantes (en lo sucesivo, "alumnos/as", "estudiantes" o "alumnado").

1.2 Este documento describe el reglamento que se aplica a los colegios que han sido autorizados como Colegios del Mundo del IB para ofrecer el PD y va dirigido a los colegios, el alumnado y sus tutores/as legales. En el presente documento, el término "tutores/as legales" hace referencia tanto a los padres y madres como a los individuos que ejercen la tutela legal de cualquier alumno/a matriculado en el PD. Si un alumno/a es mayor de edad, las obligaciones del colegio para con los tutores/as legales que se especifican en este documento también serán aplicables al alumno/a.

1.3 El IB ha desarrollado el PD como un programa de estudios preuniversitario dirigido a estudiantes de 16 a 19 años, que se implementa en los dos últimos años de la educación secundaria. El PD conduce a la obtención del diploma del Bachillerato Internacional (en lo sucesivo, "diploma del IB") o de los resultados de los cursos del Programa del Diploma (en lo sucesivo, "resultados de los cursos del PD") en el caso de las asignaturas o componentes que son parte del PD.

Artículo 2: Función y responsabilidades de los colegios

2.1 Además de los artículos incluidos en este "Reglamento general del Programa del Diploma" (en lo sucesivo, "reglamento general"), los colegios deben atenerse a las *Normas para los Colegios del Mundo del IB,* disponibles en un documento aparte, así como a los requisitos administrativos de la publicación *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma,* que contiene información detallada sobre los procedimientos de evaluación para el personal de coordinación y enseñanza del PD, y que el IB pone a disposición de los colegios.

2.2 Es responsabilidad de los colegios informar a los alumnos/as y tutores/as legales de las características generales del PD y del modo en que se implementa en el colegio. Además, los colegios deben informar a los alumnos/as y sus tutores/as legales de los servicios de evaluación ofrecidos por el IB, y de cualquier restricción o prohibición que se aplique al PD.

2.3 Para obtener el diploma del IB, el alumno/a debe seguir el programa de estudios y la evaluación del PD en un colegio con autorización para ofrecer el programa o a través de una empresa proveedora de cursos en línea aprobada por el IB. Además de las asignaturas, hay otros tres requisitos para la obtención del diploma del IB (en conjunto denominados "componentes troncales"): la Monografía y Teoría del Conocimiento (en lo sucesivo, "TdC"), las cuales se califican, así como un programa de actividades que se denomina Creatividad, Actividad y Servicio (en lo sucesivo, "CAS"), que deben completarse satisfactoriamente.

2.4 Los alumnos/as obtendrán los resultados de los cursos del PD si siguen el programa de estudios y la evaluación de la asignatura o asignaturas que hayan elegido y/o de al menos uno de los componentes troncales. Las asignaturas del PD normalmente incluyen tanto evaluaciones internas como externas.

2.5 Los colegios son responsables del almacenamiento seguro del material de papelería para los exámenes del IB y de los exámenes de las futuras convocatorias, así como de la realización de los exámenes conforme a los procedimientos descritos en los documentos *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025* y *Almacenamiento seguro de materiales de examen confidenciales del IB (2025).* El colegio debe informar de inmediato al IB, a través de "El IB Responde", de cualquier incumplimiento del procedimiento de almacenamiento seguro de dicho material. El colegio debe facilitar al IB declaraciones y cualquier información pertinente del coordinador/a del programa y otras personas que esté relacionada con dicho incumplimiento, y cooperar con el IB para investigar y solucionar la situación.

2.6 El IB puede solicitar, reunir y utilizar trabajos y datos del alumnado por los siguientes motivos no comerciales: investigación educativa, formación y apoyo para la Red de educadores del IB, investigaciones de posibles casos de conducta improcedente o mala administración, controles de la calidad de los procesos y la toma de decisiones del IB, y cumplimiento de las obligaciones educativas fundamentales. Por lo tanto, los colegios tienen la responsabilidad de almacenar de una forma segura todos los trabajos presentados por su alumnado (tanto los que se evalúen externamente como los que se evalúen internamente) hasta el cierre de la convocatoria de exámenes pertinente **(15 de septiembre o 15 de marzo)**.

2.7 Se espera que los colegios defiendan el principio de la integridad académica y que no incurran en ninguna forma de mala administración. La publicación *Política de integridad académica* contiene ejemplos de formas de mala administración y las posibles consecuencias que pueden derivarse de ello para los colegios.

Artículo 3: El alumnado y sus tutores legales

3.1 A excepción de aquellos casos que se estipulen en este reglamento general o en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma,* los alumnos/as y sus tutores/as legales deben dirigirse al coordinador/a del PD de su colegio para que actúe de intermediario/a en cualquier comunicación con el IB. Si un alumno/a o sus tutores/as legales tienen alguna duda sobre las características generales del PD, su administración o cómo implementa el colegio el programa, deberán ponerse en contacto con el coordinador/a del PD.

3.2 Los alumnos/as, ya sea que aspiren a obtener el diploma del IB o los resultados de los cursos del PD, deben completar todos los requisitos en los dos años que dura el programa o en el plazo de estudio adicional, en el caso de quienes repitan una o más asignaturas.

3.3 El alumnado deberá actuar de forma ética y responsable mientras participe en el PD, según estipule el IB a su exclusivo criterio, entre lo que se incluye no actuar de manera improcedente (tal y como se define en el artículo 16), y tener un expediente limpio en el colegio en el momento de presentarse a los exámenes.

3.4 Si un alumno/a actúa de forma irresponsable o no ética en relación con alguna parte de la evaluación, o si presenta material inapropiado que no esté relacionado con el contenido de la evaluación, el IB podrá negarse a corregir o moderar el material de evaluación enviado. En tales casos, el IB también podrá tomar otras medidas de acuerdo con su política de integridad académica para los casos graves.

Artículo 4: Declaración de igualdad de oportunidades

4.1 El IB tiene por norma que todo el alumnado de los Colegios del Mundo del IB pueda acceder a sus programas. El IB no excluirá a ningún alumno/a por motivos de raza, nacionalidad u origen nacional, etnia, cultura, sexo, edad, orientación sexual, religión, opinión política, discapacidad ni por cualquier otra característica personal, según lo que establece la ley. Los colegios deben cumplir las obligaciones establecidas en el presente documento de manera que se respete esta norma.

4.2 El IB tiene por norma que puedan acceder a la evaluación todos los alumnos/as de los Colegios del Mundo del IB que cumplan los requisitos académicos de su colegio y del IB. El IB tomará todas las medidas y/o realizará todas las adaptaciones razonables, o cumplirá lo dispuesto por la ley, para que el alumnado pueda participar en la evaluación.

Artículo 5: Reconocimiento del diploma del IB

El IB promueve activamente un amplio reconocimiento y aceptación del diploma del IB como una forma de finalizar la educación secundaria y/o acceder a estudios impartidos por universidades y otras instituciones de enseñanza superior. No obstante, los requisitos establecidos por cada institución y las autoridades competentes de cada país son ajenos a la voluntad del IB y pueden ser objeto de modificaciones. Por tanto, el IB no garantiza el reconocimiento de los diplomas del IB o los resultados de los cursos del PD y declina toda responsabilidad por las consecuencias que pudieran derivarse de cambios en las normas de reconocimiento de cualquier universidad o institución, o de las autoridades competentes de cualquier país. En consecuencia, es responsabilidad exclusiva de los alumnos/as y sus tutores/as legales verificar los requisitos de acceso a las universidades y otras instituciones de educación superior en las que estén interesados.

Artículo 6: Propiedad intelectual y derechos de autor sobre los materiales del alumnado

6.1 Los alumnos/as producen materiales en formas muy diversas, que se envían al IB como parte de los requisitos de evaluación. Estos materiales de evaluación (en lo sucesivo, "materiales") incluyen toda clase de trabajos escritos, materiales audiovisuales, datos y programas informáticos y, en algunos casos, pueden contener imágenes o la voz de los alumnos/as.

6.2 Los alumnos/as conservan la titularidad de los derechos de autor de todos los materiales que se envían al IB para ser evaluados; no obstante, al enviar dichos materiales, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6.4 del presente reglamento, los alumnos/as y sus tutores/as legales conceden al IB una licencia no exclusiva y gratuita, válida a nivel mundial, por la duración de la protección de los derechos de autor que establezca la jurisdicción aplicable, para reproducir los materiales enviados, usar las imágenes o la voz de los alumnos/as que aparezcan en materiales audiovisuales o reproducir cualquier actuación musical en cualquier medio con fines de evaluación, educativos, de capacitación, comerciales y/o promocionales en el contexto de sus propias actividades o de actividades relacionadas que el IB apruebe. Dichas licencias entran en vigor a partir de la fecha de envío de los materiales al IB.

6.3 Cuando el IB utilice estos materiales con fines distintos de la evaluación, podrá modificarlos, traducirlos o alterarlos de cualquier otro modo para adaptarlos a necesidades específicas y, en la mayor parte de los casos, los anonimizará antes de publicarlos de forma impresa o en soporte electrónico. Si la finalidad de la publicación es destacar un trabajo por ser particularmente bueno, podrá identificarse al alumno/a y el colegio cuando el anonimato afecte la calidad de la respuesta. En estos casos, el IB informará al colegio de antemano y el colegio deberá informar al alumno/a.

6.4 En circunstancias excepcionales, un alumno/a y/o su tutor/a legal pueden revocar los aspectos de la licencia que se refieren al uso del trabajo de un alumno/a con fines distintos de la evaluación, a los que se hace referencia en el artículo 6.2, respecto de un trabajo determinado. En tales situaciones se deberá notificar al IB mediante el procedimiento descrito en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.* El alumno/a debe entregar una notificación por escrito al coordinador/a del PD del colegio, quien deberá informar al IB antes del vencimiento del plazo estipulado en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.* En tales casos, el IB utilizará el material exclusivamente para su evaluación, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 6.5.

6.5 En virtud de la licencia otorgada en el momento de enviar los materiales para evaluación, el IB puede escanear, almacenar y reproducir electrónicamente los materiales enviados en cualquier medio con el objeto de darlos a conocer al equipo examinador y de moderación, y a cualquier otra persona que participe en el proceso de evaluación o en cualquier apelación posterior (incluidas terceras partes y/o empresas proveedoras externas). Los materiales también podrán usarse para la capacitación del equipo examinador. Si un alumno/a ha revocado los elementos de la licencia que se refieren al uso del trabajo de un alumno/a con fines distintos de la evaluación respecto de un material determinado, este no se utilizará en ninguna publicación del IB ni con fines comerciales o promocionales.

6.6 Los materiales enviados para la evaluación, o copias de estos, son evaluados internamente por el personal docente de los colegios (cuyas puntuaciones son moderadas), o bien evaluados externamente por personal examinador del IB. Independientemente del lugar donde se encuentren los materiales o sus copias durante su evaluación, ya sea en el colegio o en cualquier otro lugar, los materiales se conservarán en nombre del IB y de tal forma que se cumpla la normativa de privacidad aplicable.

6.7 Todos los materiales que se envíen al IB para su evaluación y cualquier copia de estos pasarán a ser propiedad del IB. Una vez finalizada la evaluación, el IB podrá conservarlos con fines administrativos o destruirlos finalmente conforme a sus necesidades y obligaciones legales.

6.8 Los alumnos/as podrán solicitar que les sea devuelta una copia de sus trabajos evaluados externamente, siempre que dicha solicitud se realice a más tardar el **15 de septiembre** del mismo año para la convocatoria

de mayo, y a más tardar el **15 de marzo** del año siguiente para la convocatoria de noviembre. En todos los casos, para que una solicitud sea válida, deberá remitirla el coordinador/a del PD del colegio al IB, según lo indicado en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.*

Artículo 7: Uso de los datos del alumnado

Los datos de los alumnos/as, incluidos los que se relacionan con la evaluación, podrán utilizarse con los siguientes fines:

a. Matricular al alumnado en el PD y gestionar el programa y sus requisitos en relación con el alumno/a y el colegio, lo que incluye datos personales confidenciales si se decide realizar adaptaciones para la evaluación

b. Proporcionar a los alumnos/as y al colegio apoyo y servicios para el PD, incluidos servicios relacionados con el sitio web y foros en línea, servicios de evaluación y adaptaciones, impartición de cursos en línea para los alumnos/as, y ayuda a los alumnos/as y al colegio con el envío de información a instituciones de educación superior (como universidades y otras instituciones de enseñanza superior o autoridades gubernamentales relacionadas con la admisión en dichas universidades o instituciones)

c. Llevar a cabo estudios y análisis estadísticos relacionados con los principios del IB, lo que incluye estudios sobre las evaluaciones y resultados y sobre la eficacia del PD

d. Desarrollar labores con fines publicitarios y promocionales que beneficien al IB (como las redes de estudiantes o exalumnos/as o las redes sociales)

e. Desarrollar labores con fines comerciales, educativos, de capacitación y otros similares

f. Realizar y procesar transacciones con el alumno/a o el colegio

g. Cumplir con disposiciones jurídicas o normativas, así como las relacionadas con la comunicación de resultados y/o de tipo legal

Artículo 8: Contenido y requisitos del diploma del IB

Los alumnos/as aspirantes al diploma del IB deben cumplir los requisitos de evaluación de seis asignaturas y los componentes troncales del programa. Todas las asignaturas de Nivel Superior (en lo sucesivo, "NS"), los componentes troncales y al menos una asignatura de Nivel Medio (en lo sucesivo, "NM") deben impartirse durante los dos años del programa. Si las circunstancias lo exigen, se pueden impartir hasta dos asignaturas de NM durante el primer año del programa y evaluarse al final de ese año como asignaturas anticipadas. Según el caso, también es posible impartir una asignatura de NM durante el primer año del programa y otra durante el segundo año, y evaluar cada una al final del año en que se imparte. Las lenguas ab initio y las asignaturas piloto siempre deben impartirse durante los dos años del programa.

Artículo 9: Lengua de respuesta

9.1 En las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas, los alumnos/as deben realizar los exámenes y otros trabajos de evaluación en la lengua objeto de estudio. En las asignaturas de los cuatro grupos restantes (Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes) y TdC, deben utilizar el español, el francés o el inglés como lengua de respuesta. No se permite a los alumnos/as escribir en su primera lengua o la lengua que mejor dominan y luego traducir su trabajo (ya sea con herramientas digitales de traducción o empleando servicios profesionales de traducción) antes de enviárselo al IB para su evaluación. En ciertas asignaturas también se admiten otras lenguas de respuesta (como el alemán, el chino y el japonés), según se indica en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.* En el caso de las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas, la Monografía debe redactarse en la lengua de la asignatura elegida. En las asignaturas de los cuatro grupos restantes (Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes), la Monografía debe presentarse en español, francés o inglés. En los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* se especifica cuándo pueden utilizarse otras lenguas de respuesta en la Monografía, así como las excepciones a las reglas anteriores.

9.2 Los alumnos/as pueden redactar sus exámenes y otros trabajos de evaluación en lenguas distintas del español, francés e inglés en el caso de determinados proyectos del IB de las asignaturas de Individuos y Sociedades y de Ciencias, TdC y la Monografía. El IB se reserva el derecho de normalizar, ocasionalmente, estas lenguas para dichos proyectos y de ponerlas a disposición de todo el alumnado como lenguas de respuesta, previa notificación del IB.

9.3 Deberá utilizarse la misma lengua en todos los componentes de una misma asignatura. No obstante, en caso de que se repitiera una asignatura y la lengua de respuesta preferida no estuviera disponible para dicha asignatura en la convocatoria de exámenes en cuestión, podría reutilizarse la evaluación interna de una convocatoria anterior, con lo cual habría más de una lengua de respuesta para la misma asignatura.

Artículo 10: Matriculación de estudiantes

10.1 La matriculación de los alumnos/as es la solicitud que efectúan para realizar las evaluaciones del PD. El proceso de matriculación se realiza mediante el sistema de información del IB (IBIS), un sitio web seguro que utiliza el personal de coordinación del PD. El coordinador/a del PD de cada colegio se encarga de realizar la matrícula. No existe ningún otro método para la matriculación de estudiantes, y los alumnos/as no pueden matricularse ellos mismos para ninguna convocatoria de exámenes ni realizar cambio alguno de una matrícula ya existente. Tampoco pueden hacerlo en su nombre sus tutores/as legales.

10.2 Los alumnos/as aspirantes al diploma del IB o los resultados de los cursos del PD deberán ser matriculados por un colegio en cada convocatoria de exámenes a la que quieran presentarse, y deberán cursar en dicho colegio las asignaturas y realizar las actividades de evaluación que se exijan. El colegio deberá cumplir los requisitos de matriculación en nombre del alumno/a, y abonar las tasas correspondientes dentro de los plazos establecidos. Es responsabilidad exclusiva del colegio garantizar la correcta matriculación de sus estudiantes en cada convocatoria de exámenes.

10.3 Un colegio puede aceptar a un alumno/a externo matriculado en otro Colegio del Mundo del IB autorizado para ofrecer el PD si este no ofrece una asignatura del IB concreta. Sin embargo, toda la responsabilidad académica y administrativa para con dicho alumno/a seguirá recayendo en el colegio que lo haya matriculado o lo vaya a matricular en una convocatoria de exámenes del PD. El alumno/a no debe ser matriculado por ambos colegios, a menos que así lo indique el IB. Del mismo modo, en el caso de un alumno/a de la categoría Repetidor, el colegio en el que esté matriculado deberá asumir toda la responsabilidad académica y administrativa para con el alumno/a, sin posibilidad de delegarla en terceras partes. Los alumnos/as que participen en cursos en línea de una entidad proveedora autorizada por el IB están sujetos a las condiciones especificadas en la versión vigente de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.*

10.4 Si un alumno/a matriculado en la categoría Diploma repite una asignatura para mejorar sus resultados, la calificación más alta que obtenga en dicha asignatura o componente troncal será la que contará a la hora de otorgársele el diploma del IB. De igual manera, si un alumno/a matriculado en la categoría Anticipado repite una asignatura para presentarse a la evaluación de esa asignatura en la convocatoria de la categoría Diploma, por lo general, la calificación más alta que obtenga será la que contará a la hora de otorgársele el diploma del IB.

Artículo 11: Formato de los resultados

Los alumnos/as que reúnan todos los requisitos recibirán un diploma del IB y un documento titulado "Resultados del Programa del Diploma", que incluirá la puntuación total obtenida en el diploma del IB, la calificación de cada asignatura, la constancia del cumplimiento de todos los requisitos de CAS y las calificaciones individuales de TdC y la Monografía, así como la puntuación resultante de la combinación de estas dos últimas. Los alumnos/as aspirantes al diploma del IB recibirán la versión bilingüe del diploma del IB si cumplen los requisitos que se estipulan en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.*

Los alumnos/as aspirantes al diploma del IB que no cumplan los requisitos necesarios recibirán los resultados de los cursos del PD, que incluirán las calificaciones obtenidas en cada asignatura, las obtenidas en TdC y en la Monografía y una constancia del cumplimiento de todos los requisitos de CAS, si corresponde.

Los alumnos/as matriculados en cursos del PD recibirán los resultados de los cursos del PD, que indicarán las calificaciones obtenidas en cada asignatura y en los componentes troncales, si corresponde.

Artículo 12: Consultas sobre los resultados

12.1 El material de evaluación de un alumno/a puede volverse a corregir, devolverse al colegio (en formato electrónico) y/o someterse a una moderación adicional (en el caso de la evaluación interna) como parte del servicio de consulta sobre los resultados, cuyos detalles y tasas aplicables se especifican en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.* Las categorías y las condiciones de este servicio están sujetas a cambio y, por tanto, se reflejarán en la información proporcionada en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* correspondientes a la convocatoria de exámenes en cuestión. Los colegios deberán encargarse de enviar cualquier consulta sobre los resultados en nombre del alumno/a.

12.2 Las calificaciones en una asignatura de un alumno/a pueden subir o bajar como resultado de la segunda corrección del material de evaluación. Por tanto, antes de enviar una solicitud de consulta sobre los resultados que pueda dar lugar a la modificación de la calificación de un alumno/a, el colegio debe obtener el consentimiento por escrito del alumno/a y/o sus tutores/as legales, y asegurarse de que estas personas son conscientes de que la calificación puede subir o bajar.

12.3 Si el coordinador/a del Programa del Diploma de un colegio considera que el proceso de corrección o moderación adicional derivado de una consulta sobre los resultados que culminó en la calificación no respetó los procedimientos definidos en este reglamento general y/o en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma,* puede solicitar, en nombre del alumno/a, un informe sobre dicha corrección o moderación. Antes de solicitar un informe, el colegio debe obtener el consentimiento del alumno/a o su tutor/a legal.

12.4 Una vez realizada la consulta sobre los resultados, el coordinador/a del PD no podrá solicitar que el material de evaluación sea corregido de nuevo o que vuelvan a moderarse las puntuaciones concedidas en la evaluación interna. No obstante, el alumno/a podrá hacer una apelación según las condiciones establecidas en el artículo 17 del presente reglamento.

Artículo 13: Comité de la Evaluación Final del PD y el POP del IB

13.1 El Comité de la Evaluación Final del PD y el POP del IB es el órgano que otorga formalmente los diplomas del IB, los certificados del POP, los resultados de los cursos del PD y los resultados de los cursos del POP en función de las calificaciones asignadas mediante los procedimientos establecidos. El Comité otorga los diplomas del IB y los resultados de los cursos del PD en nombre del Consejo de Fundación del IB.

13.2 El Comité de la Evaluación Final está compuesto por personal destacado del IB, y puede incluir a miembros del Consejo de Fundación, de la Junta de Examinadores del IB y de personal de evaluación del IB con experiencia.

13.3 El Comité de la Evaluación Final puede delegar en un subcomité las decisiones sobre los casos de presunta conducta improcedente. No obstante, es el Comité de la Evaluación Final el que tiene la autoridad para tomar la decisión definitiva en todos los casos especiales en lo que respecta a la concesión del diploma del IB, el certificado del POP del IB, los resultados de los cursos del PD y los resultados de los cursos del POP.

Artículo 14: Alumnado con necesidades específicas de acceso

La inclusión se define como un proceso continuo cuyo objetivo es aumentar el acceso a la educación y la participación en el aprendizaje de todo el alumnado mediante la búsqueda y eliminación de barreras. Las adecuaciones de acceso no cambian lo que se espera que aprenda el alumnado ni disminuyen las expectativas, sino que le proporcionan el apoyo óptimo para abordar las dificultades y le permiten superarlas. A un nivel fundamental, posibilitan el acceso equitativo y justo al aprendizaje y la enseñanza, y garantizan la validez y el sentido de la evaluación. Un alumno/a que tiene necesidades específicas de acceso es aquel que necesita adecuaciones de acceso en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación.

La postura del IB con respecto al acceso y la inclusión se expresa en la *Política de acceso e inclusión*, documento que contiene información detallada sobre las adecuaciones de acceso disponibles para las evaluaciones del IB cuando se utilizan como parte de la enseñanza y el aprendizaje. El procedimiento para solicitar al IB la autorización de adecuaciones de acceso para las evaluaciones del IB se explica en la sección C6.

Artículo 15: Alumnado afectado por circunstancias adversas

Se consideran circunstancias adversas aquellas situaciones que comienzan o suceden durante los exámenes del IB de mayo o noviembre o hasta tres meses antes de su realización, las cuales son ajenas a la voluntad del alumno/a o del colegio, afectan al alumno/a y perjudican su desempeño en las evaluaciones del IB. Dichas circunstancias pueden repercutir en un alumno/a o en varios. En este último caso, una misma circunstancia puede afectar a un grupo de alumnos/as o a todos.

El enfoque del IB con respecto a las circunstancias adversas se explica la sección C7, donde se describe en detalle qué constituye una circunstancia adversa y qué no, y las posibles acciones que el IB puede aplicar en dichas situaciones.

Artículo 16: Alumnado sospechoso de conducta improcedente

El enfoque del IB con respecto a la conducta improcedente se explica en la publicación *Política de integridad académica*.

El IB entiende por *conducta improcedente* toda acción (ya sea deliberada o involuntaria) de un alumno/a por la cual este u otro alumno/a sale o puede salir beneficiado injustamente en uno o varios componentes de la evaluación. Las acciones que pudieran perjudicar a otros alumnos/as también se consideran conducta improcedente.

Para obtener más información sobre los procedimientos de investigación y sus resultados, consulte la publicación *Política de integridad académica*.

Artículo 17: Admisibilidad de las apelaciones

17.1 Una apelación es una oportunidad para que un colegio o un alumno/a (a través de su colegio) solicite al IB la revisión de cómo se tomó una decisión durante el proceso de evaluación, por ejemplo, sobre el procesamiento de la calificación final del IB otorgada al alumno/a o sobre la gestión de una conducta improcedente.

17.2 A través de una apelación no se podrá solicitar una excepción a un proceso del IB, pero sí cuestionar si la interpretación de las normas del IB es razonable o no. Las políticas publicadas por el IB no podrán modificarse a raíz de una apelación. Asimismo, cuando una apelación dé lugar a una aclaración con respecto a las normas del IB, esta deberá aplicarse a la totalidad del alumnado de la convocatoria en cuestión.

17.3 Una apelación supone el último paso en los casos de dudas sobre el proceso de evaluación del IB. El resultado de una apelación no podrá remitirse a ninguna otra instancia del IB; no obstante, esto no afecta al derecho que contempla la ley a presentar una reclamación ante un organismo nacional de regulación o a solicitar un arbitraje.

17.4 Por razones prácticas, solo podrán presentar apelaciones el director/a del colegio o el coordinador/a del PD. En cualquier caso, si un alumno/a o su tutor/a legal solicitan una apelación, el colegio deberá presentarla en su nombre aunque no la respalde. Quedará a discreción del colegio la decisión de cobrar o no una tasa por la apelación al alumno/a o a su tutor/a legal.

17.5 El proceso de apelación se divide en dos etapas. Normalmente, se deberá abonar una tasa en cada etapa. La tasa se reembolsará si cambia la decisión que es objeto de apelación.

Para obtener más información sobre el proceso de apelaciones, consulte el documento *La evaluación del Programa del Diploma del IB: procedimiento de apelación.*

C1.0 Información general

Esta sección contiene información que puede resultar útil para el personal de coordinación durante la fase de preinscripción: asignaturas disponibles, excepciones y restricciones, así como información sobre los programas de estudios del colegio (PEC).

El diagrama que aparece a continuación ilustra el lugar que ocupa esta etapa durante la trayectoria del alumnado en el Programa del Diploma (PD).

Figura 2: La trayectoria del alumnado en el Programa del Diploma

C1.1 Selección de asignaturas para el diploma del IB

C1.1.1 Selección de asignaturas y niveles al comienzo de los dos años del PD

Los coordinadores/as deben tener en cuenta diversos factores a la hora de asesorar y ayudar a sus estudiantes en la selección de las asignaturas y los niveles al comienzo de los dos años del PD. En esta etapa, es esencial realizar una selección cuidadosa que permita al alumnado sacar el máximo provecho del período lectivo de dos años, así como evitar, en la medida de lo posible, la necesidad de hacer modificaciones en los cursos o niveles para cumplir con los requisitos de matriculación. La matriculación para la evaluación del IB se lleva a cabo al inicio del segundo año del programa, momento en el que los alumnos/as deberán estar plenamente comprometidos a completarlo. Todo cambio de asignatura o de nivel en esta etapa puede suponer una situación de desventaja para algunos alumnos/as.

El alumnado deberá haber seleccionado sus asignaturas, niveles y componentes troncales del PD al comienzo del año académico 2024-2025, para su evaluación en las convocatorias de mayo y noviembre de 2026.

El personal de coordinación debe tener presentes los siguientes factores en la etapa de selección de asignaturas:

- ¿Están disponibles las asignaturas seleccionadas en las lenguas de respuesta requeridas? La disponibilidad de asignaturas para 2026 puede consultarse en la sección C1.6.
- Si algunas de las asignaturas seleccionadas solo están disponibles por petición especial, ¿se han verificado las fechas límite para la presentación de solicitudes de asignaturas de petición especial? Véase la sección C2.8.
- En el caso de estudiantes de la categoría Diploma, ¿se han cumplido los requisitos relativos a los grupos de asignaturas para que el alumno/a pueda optar al diploma? Véase la sección A2.1.2.
- ¿Se ha verificado la lista de excepciones y restricciones relativas a las asignaturas? Véase la sección C1.4.
- ¿Se ha discutido y verificado la categoría de matriculación del alumno/a en cada asignatura? Véase la sección C2.4.
- ¿Cursará el alumno/a componentes troncales o asignaturas adicionales? Véase la sección C1.3.

C1.1.2 Selección de asignaturas de los grupos de asignaturas

Es de vital importancia determinar si una combinación de asignaturas concreta es válida para la obtención del diploma tan pronto como el alumno/a comience a cursar el programa de estudios. No se autorizará una selección de asignaturas no permitidas, lo cual significa que la matriculación del alumno/a no se podrá completar.

En la sección C1.6 se encuentra la lista de asignaturas que están automáticamente disponibles para exámenes y las disponibles por petición especial para 2025 y 2026. Al elegir las asignaturas para el diploma, los alumnos/as pueden cursar cualquiera de las dos combinaciones siguientes:

- Dos asignaturas de Nivel Medio (NM) y cuatro de Nivel Superior (NS)
- Tres asignaturas de NM y tres de NS

Opción	Número de asignaturas que se cursarán en el NM	Número de asignaturas que se cursarán en el NS
1	2	4
2	3	3

Otros requisitos son los siguientes:

- Todas las asignaturas de NS se deben cursar durante los dos años del programa. Los requisitos de los componentes troncales también se deben cumplir durante esos dos años.
- Se pueden cumplir y evaluar los requisitos de una o dos asignaturas de NM (excluidas Lengua ab initio y las asignaturas piloto) al final del primer año del PD, en la categoría Anticipado (A). Véase la sección C2.4 para leer la descripción de las categorías de matriculación.
- Si una asignatura se completa al final del primer año, también se podrá cursar y completar una segunda asignatura de NM (excluidas Lengua ab initio y las asignaturas piloto) durante el segundo año del Programa del Diploma. Si los alumnos/as cursan tres asignaturas del NM, al menos una de ellas debe cursarse durante los dos años del programa.
- Se debe seleccionar una asignatura de cada uno de los grupos de asignaturas, excepto Artes.
- La sexta asignatura se puede seleccionar de Artes o de cualquiera de los demás grupos de asignaturas.

Véase también la sección C1.4 para consultar las excepciones y restricciones relativas a las asignaturas.

Un alumno/a puede incluir alternativas a las asignaturas establecidas para la obtención del diploma, siempre y cuando se cumplan ciertas condiciones. Estas alternativas pueden ser asignaturas interdisciplinarias y programas de estudios del colegio.

Asignaturas interdisciplinarias

Las asignaturas interdisciplinarias de NM reúnen los requisitos de dos grupos de asignaturas en una sola asignatura.

- **Sistemas Ambientales y Sociedades NM:** esta asignatura cumple los requisitos de los grupos de asignaturas de Individuos y Sociedades y de Ciencias.
- **Literatura y Representación Teatral NM:** esta asignatura cumple los requisitos de los grupos de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Artes.

Aunque cumple los requisitos de los dos grupos de asignaturas, la asignatura solo contará como una asignatura de NM que cumple los requisitos de una asignatura y nivel para la obtención del diploma según se indica en la sección C1.1.2.

Programas de estudios del colegio

Además de los siguientes puntos, el personal de coordinación debe consultar las secciones C1.8 y D11, dedicadas a los programa de estudios del colegio (PEC), antes de considerar si se puede ofrecer un PEC al alumnado del PD.

- Solo podrán ofrecer un PEC aquellos colegios que hayan matriculado a estudiantes en dos convocatorias de exámenes del PD.
- Los PEC solo pueden ofrecerse en el NM.
- Los alumnos/as pueden tener un PEC como una de las seis asignaturas para la obtención del diploma.
- En la actualidad hay PEC disponibles en los grupos de asignaturas de Individuos y Sociedades y de Ciencias, y cuentan como la asignatura elegida por el alumno/a en ese grupo.
- Los PEC no cuentan a efectos de la concesión de un diploma bilingüe.
- Ningún alumno/a de la categoría Diploma puede estudiar más de un PEC, o cursar una asignatura piloto y un PEC como asignaturas para obtener el diploma.

Para cumplir con los requisitos para la obtención del diploma, se puede cursar una asignatura interdisciplinaria o un PEC como sexta asignatura.

C1.2 Aspectos que se deben considerar durante la selección de asignaturas

C1.2.1 Distinción entre los dos cursos de Estudios de Lengua y Literatura

El personal de coordinación debe ser consciente de la diferencia entre los siguientes cursos:

- Lengua A: Literatura
- Lengua A: Lengua y Literatura

En el Centro de Recursos para los Programas hay disponibles guías de las asignaturas que aclaran las diferencias entre estos dos programas de estudios.

- **Lengua A: Literatura:** este curso se centra en desarrollar una comprensión de las técnicas de la crítica literaria, así como en fomentar la capacidad de emitir juicios literarios independientes.
- **Lengua A: Lengua y Literatura:** este curso se centra en desarrollar una comprensión de la construcción de los significados en la lengua y la función del contexto en este proceso.

Además, el curso interdisciplinario **Literatura y Representación Teatral** permite al alumnado combinar el análisis literario con la investigación del papel que desempeña la representación teatral en nuestra comprensión de la literatura teatral.

C1.2.2 Lenguas disponibles

Las opciones de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio solo están disponibles en el NM.

Todas las asignaturas de Lengua A: Literatura disponibles automáticamente están disponibles como opción de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio en caso de que este no suela ofrecer la lengua en cuestión y no se pueda encontrar personal docente con la debida cualificación para tal efecto.

La sección C1.6.1 enumera todas las lenguas para Lengua A: Literatura disponibles en mayo y noviembre de 2025 y mayo y noviembre de 2026.

Si la lengua en cuestión no está disponible automáticamente, siga la orientación que se ofrece en la sección C1.6.2, dedicada a las lenguas de petición especial.

C1.2.3 Asignaturas con varias opciones

Es muy importante que el personal de coordinación compruebe las matrículas de los alumnos/as en asignaturas con varias opciones. Si un coordinador/a no conoce los requisitos de una asignatura con varias opciones, se recomienda que hable acerca de las matriculaciones con los profesores/as correspondientes. Esto se aplica a la asignatura siguiente:

Historia NS (prueba 3, historia regional)

Las siguientes son las opciones de Historia NS para la prueba 3 (historia regional):

- Historia de África y Oriente Medio
- Historia de América
- Historia de Asia y Oceanía
- Historia de Europa

Historia NM no tiene opciones que requieran preinscripción.

C1.2.4 Doble matriculación en la misma asignatura en una convocatoria

Los alumnos/as no podrán matricularse más de una vez en la misma asignatura en la misma convocatoria de exámenes, independientemente de su categoría de matriculación. Esto incluye las asignaturas que tienen diferentes opciones, tales como Historia.

C1.2.5 Matriculación de estudiantes de la categoría Cursos en los componentes troncales

Si un alumno/a pertenece a la categoría Cursos (véase la sección C2.4.4), los trabajos realizados y las calificaciones obtenidas en los componentes troncales —la Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC) o Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)— no cuentan para la obtención del diploma. Así pues, si bien es posible matricular a alumnos/as de la categoría Cursos en uno o varios componentes troncales, las calificaciones otorgadas en estos cursos no podrán combinarse posteriormente con las calificaciones obtenidas en las asignaturas establecidas para la obtención del diploma.

Al matricular a alumnos/as de cursos del PD en su primera convocatoria de exámenes, el personal de coordinación debe aclararles estas estipulaciones.

Véase también la sección C2.4 para obtener más información sobre las categorías de matriculación.

C1.3 Asignaturas adicionales y los componentes troncales

Una asignatura adicional es aquella que se cursa además del número exigido de asignaturas necesarias para optar al diploma.

En la tabla que figura a continuación se resume lo que está permitido o se exige y lo que no en cada categoría de matriculación de estudiantes con respecto a la matriculación en asignaturas adicionales y los componentes troncales del Programa del Diploma (la Monografía, TdC y CAS).

El personal de coordinación debe consultar la sección C2.4 para obtener más información acerca de las categorías de matriculación y leer las descripciones de cada categoría.

Categoría de matriculación	Asignaturas adicionales	Componentes troncales
Anticipado	Los alumnos/as pueden matricularse en asignaturas adicionales.	Los alumnos/as no pueden matricularse en ninguno de los componentes troncales (la Monografía, TdC y CAS).
Cursos	Los alumnos/as pueden matricularse en todas las asignaturas que deseen. No hay requisitos para asignaturas adicionales.	Los alumnos/as pueden matricularse en uno, dos o los tres componentes troncales (con asignaturas o sin ellas), o no matricularse en ninguno de ellos. Los alumnos/as pueden matricularse en más de una monografía.
Diploma	Los alumnos/as pueden matricularse en asignaturas adicionales.	Los componentes troncales son un requisito para la obtención del diploma. TdC y CAS solo pueden cursarse como parte del Programa del Diploma. Los alumnos/as pueden matricularse en monografías adicionales, que no contarán para la obtención del diploma.
Repetidor	Los alumnos/as pueden matricularse en asignaturas adicionales.	Los alumnos/as pueden matricularse para presentar una monografía nueva o la misma revisada, que contará para la obtención del diploma. Los alumnos/as pueden matricularse en monografías adicionales, que no contarán para la obtención del diploma. Los alumnos/as pueden repetir TdC, que contará para la obtención del diploma. Los alumnos/as serán matriculados de forma automática en CAS, que

Categoría de matriculación	Asignaturas adicionales	Componentes troncales
		contará para la obtención del diploma.

C1.4 Excepciones y restricciones

C1.4.1 Excepciones

- Los alumnos/as pueden matricularse en una segunda asignatura de Estudios de Lengua y Literatura en lugar de una asignatura de Adquisición de Lenguas.
- En lugar de una asignatura de Artes, los alumnos/as pueden matricularse en:
  a. Una asignatura más de cualquier otro grupo de asignaturas
  b. Una asignatura interdisciplinaria
  c. Un programa de estudios del colegio

C1.4.2 Restricciones

Los códigos de error que se indican en la sección C2.6.7 constituyen la lista definitiva de circunstancias que no se aceptarán en la matriculación de estudiantes para evaluación en 2025. No obstante, el personal de coordinación debe tener en cuenta las siguientes restricciones relativas a las asignaturas, que en ocasiones se pasan por alto al matricular al alumnado de la categoría Diploma.

Las siguientes combinaciones de asignaturas no están permitidas y no cuentan para la obtención del diploma.

- La misma asignatura dos veces, independientemente de que se curse en el Nivel Medio (NM) o el Nivel Superior (NS) (esto también se aplica a la matriculación de estudiantes de la categoría Cursos). Se debe tener en cuenta que "la misma asignatura" comprende las diversas opciones de una asignatura (por ejemplo, Historia en diferentes opciones regionales).
- La misma lengua para las asignaturas Literatura, Lengua y Literatura, Lengua B o Lengua ab initio (esto también se aplica a la matriculación de estudiantes de la categoría Cursos).
- Más de una asignatura de Lengua A: Literatura NM autodidacta con apoyo del colegio (esto también se aplica a la matriculación de estudiantes de la categoría Cursos).
- Más de una asignatura de Matemáticas.
- Más de un PEC o más de una asignatura piloto (esto también se aplica a la matriculación de estudiantes de la categoría Cursos).
- Un PEC y una asignatura piloto (esto no se aplica a la matriculación de estudiantes de la categoría Cursos).
- Literatura y Representación Teatral NM, si se cursa en la misma lengua que un curso de Literatura, Lengua y Literatura, Lengua B o Lengua ab initio (esto no se aplica a la matriculación de estudiantes de la categoría Cursos).

Cada PEC está sujeto a restricciones específicas. Se informará oportunamente a los colegios sobre tales restricciones cuando reciban la autorización para impartir un PEC.

Véase también la sección D11 para obtener más información sobre los PEC, y la sección A2.2 para conocer los requisitos para la obtención del diploma, el diploma bilingüe, etc.

Nota: Los alumnos/as de la categoría Diploma **pueden** matricularse en más de una asignatura interdisciplinaria.

C1.4.3 Elección de los cursos adecuados de Adquisición de Lenguas

Es de suma importancia que el alumnado estudie un curso de Adquisición de Lenguas del PD que se adapte a sus necesidades académicas.

De lo contrario, es probable que no cuente con el grado de desafío suficiente para aprender la lengua objeto de estudio y obtenga una ventaja injusta respecto de aquellos alumnos/as que están en el curso adecuado.

Situar de forma intencional a un alumno/a en un curso de Adquisición de Lenguas que no le supone un grado de desafío académico suficiente puede considerarse un caso de mala administración por parte de los colegios, según lo establecido en la publicación titulada *Política de integridad académica.*

Con respecto a la elección del curso adecuado para los alumnos/as, la *Guía de Lengua ab initio* (primera evaluación en 2020) indica lo siguiente:

> Los cursos de Lengua ab initio son cursos de adquisición de lenguas para alumnos que no tengan experiencia previa con la lengua objeto de estudio, o para alumnos que hayan tenido muy poco contacto anterior con dicha lengua. […]
>
> Debido a la dificultad que conlleva definir qué constituye "muy poco contacto" con una lengua, no es posible enumerar condiciones específicas como el número de horas o la naturaleza de la enseñanza previa de la lengua. Sin embargo, es importante tener en cuenta que un alumno que ya sea capaz de comprender una lengua y responder en ella de forma oral y escrita no deberá matricularse en Lengua ab initio, ya que no le supondría un desafío académico adecuado ni sería justo para aquellos alumnos que sean realmente principiantes. […]
>
> Los alumnos entran en los cursos de Adquisición de Lenguas con distintos grados de conocimiento de la lengua objeto de estudio. Por tanto, es importante que estudien el curso que más se adapte a sus necesidades de desarrollo lingüístico y que les plantee un desafío académico adecuado.

Con respecto a la elección del curso adecuado para los alumnos/as, la *Guía de Lengua B* (primera evaluación en 2020) indica lo siguiente:

> Los cursos de Lengua B son cursos de adquisición de lenguas para alumnos que tengan alguna experiencia previa con la lengua objeto de estudio. En los cursos de Lengua B, los alumnos desarrollarán en mayor medida la capacidad de comunicarse en la lengua objeto de estudio mediante el estudio de la lengua, las áreas temáticas y los textos. De este modo, también desarrollarán la comprensión de varios conceptos relativos a cómo funciona la lengua, de acuerdo con el nivel del curso.

C1.5 Terminología sobre la disponibilidad de las asignaturas y los componentes troncales

En la tabla que aparece a continuación se explican los términos que se utilizan para describir la disponibilidad de las asignaturas.

Término	Explicación
Asignatura de petición especial (Especial)	Es posible que una asignatura esté disponible automáticamente en una o más lenguas de respuesta, pero que también lo esté como una asignatura de petición especial para otra lengua de respuesta. A veces pueden prepararse exámenes para las asignaturas de Lengua A: Literatura que no estén disponibles automáticamente, pero el coordinador/a deberá enviar una petición especial y una justificación a través de IBIS 18 meses antes de los exámenes escritos. No se pueden presentar peticiones especiales para los cursos de Lengua A: Lengua y Literatura, Lengua B, ni Lengua ab initio. Las solicitudes para mayo de 2025 deben haberse enviado a más tardar el **15 de noviembre de 2023** y las correspondientes a noviembre de 2025, a más tardar el **15 de mayo de 2024.** Las solicitudes para mayo de 2026 deben enviarse a más tardar el **15 de noviembre de 2024** y las correspondientes a noviembre de 2026, a más tardar el **15 de mayo de 2025.**
Disponible automáticamente (√)	El personal de coordinación puede matricular estudiantes en esa asignatura sin necesidad de presentar una petición especial. Es posible que las asignaturas estén disponibles automáticamente solo en una o dos de las lenguas de respuesta del IB, y no necesariamente en la totalidad de estas.
Lengua de respuesta	La lengua de respuesta es la que el alumno/a emplea para responder las preguntas en la evaluación. Salvo en el caso de las asignaturas de Lengua, por lo general el IB ofrece sus exámenes en las lenguas de trabajo de la organización (español, francés e inglés). Algunas asignaturas también están disponibles en alemán, coreano y japonés. (Véanse las tablas de disponibilidad de asignaturas que figuran a continuación para obtener más información sobre las lenguas de respuesta disponibles).
No disponible (X)	La asignatura no está disponible automáticamente ni es una asignatura de petición especial.

Nota: El francés no se ofrece como lengua de respuesta para las asignaturas de los grupos de asignaturas Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes en las convocatorias de evaluación de noviembre.

C1.6 Disponibilidad de asignaturas para las convocatorias de 2025 y 2026

C1.6.1 Lengua A: Literatura: lenguas disponibles

Las siguientes asignaturas de Lengua A: Literatura estarán disponibles automáticamente en el NM y el NS:

	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Afrikáans	X	√*
Albanés	√	X
Alemán	√	√
Amárico	√	X
Árabe	√	X
Armenio	√	X
Azerí	√	X
Bengalí	√	X
Bosnio	√	X
Búlgaro	√	X
Catalán	√	X
Checo	√	X
Chino	√	√
Coreano	√	√
Croata	√	X
Danés	√	X
Eslovaco	√	X
Esloveno	√	X
Español	√	√
Estonio	√	X
Filipino	√	X
Finés	√	X
Francés	√	√
Georgiano	√	X
Griego Moderno	√	X
Hebreo	√	X
Hindi	√	X

	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Húngaro	√	X
Indonesio	√	√
Inglés	√	√
Islandés	√	X
Italiano	√	X
Japonés	√	√
Jemer	√	X
Kisuajili	√	X
Letón	√	X
Lituano	√	X
Macedonio	√	X
Malayo	√	X
Mongol	√	X
Neerlandés	√	X
Nepalés	√	X
Noruego	√	X
Persa	√	X
Polaco	√	X
Portugués	√	√
Rumano	√	X
Ruso	√	X
Serbio	√	X
Sesoto	√	X
Siswati	X	√
Sueco	√	X
Tailandés	√	X
Turco	√	√
Ucraniano	√	X
Urdu	√	X
Vietnamita	√	X

* Afrikáans NM/NS y Siswati NM/NS solo están disponibles en la convocatoria de noviembre (no son asignaturas de petición especial). Por consiguiente, si un alumno/a de la convocatoria de mayo de 2025 desea cursar Afrikáans NM/NS o Siswati NM/NS, deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre de 2024 y completar todos los componentes de evaluación (ensayo del NS, evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria.

C1.6.2 Lengua A: Literatura: petición especial

A veces podrán prepararse exámenes de las asignaturas de Lengua A: Literatura que no aparezcan en la lista de la sección C1.6.1, pero deberá enviarse una petición especial y una justificación a través de IBIS 18 meses antes de los exámenes. Todas las peticiones especiales de Lengua A: Literatura deben enviarse mediante IBIS en la medida de lo posible; para ello, se debe utilizar el formulario de petición especial para Lengua A: Literatura, que se encuentra en la ficha **Alumno (Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles).**

En el caso de las lenguas que no utilizan el alfabeto romano, también será posible introducir la información en IBIS siempre y cuando lo permita la configuración de la computadora que utilice el coordinador/a. Sin embargo, si el formulario no se puede completar en línea en el caso de alguna lengua que no utiliza el alfabeto romano, el coordinador/a deberá imprimir una copia del formulario, completarlo en papel y enviar una copia escaneada a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff, a la dirección support@ibo.org.

No hay lenguas de petición especial en la convocatoria de noviembre para Lengua A: Literatura.

La División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff ya ha procesado todas las peticiones especiales de Lengua A: Literatura para mayo de 2025 y los colegios correspondientes han sido debidamente notificados.

C1.6.3 Lengua A: Lengua y Literatura: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas estarán disponibles automáticamente para Lengua A: Lengua y Literatura en el NM y el NS, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Alemán	√	√
Árabe	√	X
Chino	√	√
Coreano	√	√
Español	√	√
Francés	√	√
Griego Moderno	√	X
Indonesio	√	X
Inglés	√	√
Italiano	√	X
Japonés	√	√
Neerlandés	√	X
Noruego	√	X
Portugués	√	√
Ruso	√	X
Sueco	√	X

	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Tailandés	√	X
Vietnamita	√	X

No se pueden presentar peticiones especiales para los cursos de Lengua A: Lengua y Literatura.

C1.6.4 Literatura y Representación Teatral: lenguas disponibles

Literatura y Representación Teatral es una asignatura interdisciplinaria que cumple plenamente los objetivos generales de los grupos de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Artes. Literatura y Representación Teatral está disponible solo en el NM.

	Convocatoria de mayo			Convocatoria de noviembre		
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Inglés**	**Francés**	**Español**
Literatura y Representación Teatral	√	Especial	√	√	X	Especial

C1.6.5 Lengua B: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas estarán disponibles automáticamente para Lengua B en el NM y el NS, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Alemán	√	√
Árabe	√	X
Chino (Cantonés)	√	X
Chino (Mandarín)	√	√
Coreano	√	X
Danés	√	X
Español	√	√
Finés	√	X
Francés	√	√
Hebreo	√ (Solo NM)	X
Hindi	√	X
Indonesio	√	√
Inglés	√	√
Italiano	√	X
Japonés	√	√
Kisuajili	√	X
Malayo	X	√ (Solo NM)*

	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Neerlandés	√	X
Noruego	√	X
Portugués	√	X
Ruso	√	X
Sueco	√	X
Tamil	X	√ (Solo NM)*

* Malayo NM y Tamil NM solo están disponibles en la convocatoria de noviembre. Por consiguiente, si un alumno/a matriculado en la convocatoria de mayo desea cursar Malayo NM o Tamil NM, también deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre (generalmente, aunque no siempre, del año anterior) y completar todos los componentes de evaluación (evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria.

Nota: Los cuestionarios de examen de Chino B (Cantonés) —solo disponibles para la convocatoria de mayo— y de Chino B (Mandarín) —disponibles para las convocatorias de mayo y noviembre— continuarán produciéndose tanto en caracteres simplificados como tradicionales.

No se pueden presentar peticiones especiales para Lengua B.

C1.6.6 Lengua ab initio: lenguas disponibles

Lengua ab initio estará disponible automáticamente solo en el NM según se detalla a continuación, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Alemán	√	X
Árabe	√	X
Danés	√	X
Español	√	√
Francés	√	√
Indonesio	X	√
Inglés	√	√
Italiano	√	X
Japonés	√	√
Kisuajili	√	X
Mandarín	√	√
Neerlandés	√	X
Ruso	√	X
Sueco	√	X

Indonesio solo está disponible en la convocatoria de noviembre. Por consiguiente, si un alumno/a matriculado en la convocatoria de mayo desea cursar Indonesio, también deberá estar matriculado en la convocatoria de noviembre (generalmente, aunque no siempre, del año anterior) y completar todos los componentes de evaluación (evaluación interna, prueba 1 y prueba 2) en esa convocatoria.

No se pueden presentar peticiones especiales para Lengua ab initio.

C1.6.7 Lenguas Clásicas: lenguas disponibles

Las siguientes lenguas clásicas estarán disponibles automáticamente en el NM y NS en las lenguas de respuesta que se especifican a continuación, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo			Convocatoria de noviembre	
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Inglés**	**Español**
Griego Clásico	√	Especial	Especial	X	X
Latín	√	Especial	√	√	Especial

C1.6.8 Individuos y Sociedades: lenguas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en el NM y NS en las lenguas de respuesta que se especifican a continuación, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo				Convocatoria de noviembre			
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Alemán**	**Inglés**	**Español**	**Alemán**	**Japonés**
Antropología Social y Cultural	√	Especial	√	X	√	√	X	X
Economía	√	√	√	X	√	√	X	Especial
Filosofía	√	√	√	X	√	√	X	X
Geografía	√	√	√	X	√	√	X	Especial
Gestión Empresarial	√	√	√	X	√	√	X	X
Historia NM	√	√	√	√	√	√	√	Especial
Historia NS: África y Oriente Medio	√	Especial	Especial	Especial	√	Especial	Especial	X
Historia NS: América	√	√	√	Especial	√	√	Especial	X
Historia NS: Asia y Oceanía	√	Especial	Especial	Especial	√	Especial	Especial	Especial
Historia NS: Europa	√	√	√	√	√	√	√	Especial
Política Global	√	√	√	X	√	√	X	X
Psicología	√	√	√	X	√	√	X	X
Religiones del Mundo NM	√	√	√	X	Véase la nota a continuación.	Véase la nota a continuación.	Véase la nota a continuación.	X

	Convocatoria de mayo				Convocatoria de noviembre			
Sistemas Ambientales y Sociedades NM†	√	√	√	X	√	√	X	X
Sociedad Digital	√	Especial	√	X	√	√	X	X

† Sistemas Ambientales y Sociedades está disponible en el NM y el NS para primera evaluación en 2026.

Nota: El curso de Religiones del Mundo no estará disponible en ninguna lengua en las convocatorias de noviembre.

Tras analizar los datos de matriculación de las asignaturas de petición especial desde 2016, un número considerable de asignaturas de los grupos Individuos y Sociedades y Ciencias ahora están disponibles automáticamente en español y francés. Esta decisión tiene como fin reducir la carga administrativa para los colegios. No todas estas asignaturas cuentan con las guías y los materiales de ayuda al profesor correspondientes.

C1.6.9 Ciencias: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en el NM y NS en las lenguas de respuesta que se especifican a continuación, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo				Convocatoria de noviembre			
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Alemán**	**Inglés**	**Español**	**Alemán**	**Japonés**
Biología	√	√	√	√	√	√	√	Especial
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM	√	√	√	X	√	√	X	X
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NS	√	Especial	Especial	X	√	Especial	X	X
Física	√	√	√	X	√	√	X	Especial
Informática	√	√	√	X	√	√	X	X
Química	√	√	√	√	√	√	√	Especial
Sistemas Ambientales y Sociedades NM†	√	√	√	X	√	√	X	X
Tecnología del Diseño	√	Especial*	√	X	√	√	X	X

* Los colegios que deseen ofrecer Tecnología del Diseño en francés deben ponerse en contacto con "El IB Responde" antes de comenzar a impartir la asignatura para abordar las cuestiones que puedan surgir. Los colegios deben tener en cuenta que la guía de la asignatura no está disponible en francés.

† Sistemas Ambientales y Sociedades está disponible en el NM y el NS por primera vez para la evaluación de 2026.

Tras analizar los datos de matriculación de las asignaturas de petición especial desde 2016, un número considerable de asignaturas de los grupos Individuos y Sociedades y Ciencias ahora están disponibles automáticamente en español y francés. Esta decisión tiene como fin reducir la carga administrativa para los

colegios. No todas estas asignaturas cuentan con las guías y los materiales de ayuda al profesor correspondientes.

C1.6.10 Matemáticas: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en las lenguas de respuesta que se especifican a continuación, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo				Convocatoria de noviembre			
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Alemán**	**Inglés**	**Español**	**Alemán**	**Japonés**
Matemáticas: Análisis y Enfoques	√	√	√	√	√	√	√	Especial
Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación	√	√	√	X	√	√	X	Especial

C1.6.11 Artes: asignaturas disponibles

Las siguientes asignaturas estarán disponibles automáticamente en el NM y NS en las lenguas de respuesta que se especifican a continuación, a menos que se indique lo contrario:

	Convocatoria de mayo			Convocatoria de noviembre		
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Inglés**	**Español**	**Japonés**
Artes Visuales	√	√	√	√	√	Especial
Cine	√	Especial	√	√	√	X
Danza	√	Especial	Especial	√	Especial	X
Literatura y Representación Teatral NM	√	Especial	Especial	√	Especial	X
Música	√	√	√	√	√	Especial
Teatro	√	Especial	√	√	√	X

C1.7 Disponibilidad de los componentes troncales para las convocatorias de exámenes de 2025

C1.7.1 Componentes troncales: disponibilidad

Teoría del Conocimiento

Convocatorias de exámenes: mayo y noviembre						
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Alemán**	**Chino**	**Japonés**
Teoría del Conocimiento	√	√	√	√	√	√ (Solo en noviembre)

Monografía

Estudios de Lengua y Literatura

La lista de lenguas disponibles para las monografías de Estudios de Lengua y Literatura incluye todas las lenguas A: Literatura o lenguas A: Lengua y Literatura disponibles para la convocatoria en cuestión.

Adquisición de Lenguas

La lista de lenguas disponibles para las monografías de Adquisición de Lenguas incluye todas las asignaturas de Lengua B y Lenguas ab initio disponibles para la convocatoria en cuestión.

Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes

La tabla siguiente muestra las asignaturas y lenguas disponibles para la Monografía en las convocatorias de mayo y noviembre de 2025.

	Convocatoria de mayo				Convocatoria de noviembre				
	Inglés	**Francés**	**Español**	**Alemán**	**Inglés**	**Francés**	**Español**	**Alemán**	**Japonés**
Antropología Social y Cultural	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Artes Visuales	√	√	√	X	√	√	√	X	√
Biología	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	√	√	√	X	√	√	Especial	X	X
Cine	√	√	√		√	√	√	X	X
Danza	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Economía	√	√	√	X	√	√	√	X	√
Estudios del Mundo Contemporáneo	√	√	√	X	√	√	√	X	X

	Convocatoria de mayo				Convocatoria de noviembre				
(véase la sección D7.3.4)									
Filosofía	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Física	√	√	√	X	√	√	√	X	√
Geografía	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Gestión Empresarial	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Historia	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Informática	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Literatura y Representación Teatral	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Matemáticas	√	√	√	X	√	√	√	X	√
Música	√	√	√	X	√	√	√	X	√
Política Global	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Psicología	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Química	√	√	√	√	√	√	√	X	√
Religiones del Mundo	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Sistemas Ambientales y Sociedades	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Sociedad Digital	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Teatro	√	√	√	X	√	√	√	X	X
Tecnología del Diseño	√	√	√	X	√	√	√	X	X

C1.8 Programas de estudios del colegio

Un programa de estudios del colegio (PEC) es una asignatura alternativa diseñada por el colegio con arreglo a sus propias necesidades y recursos de enseñanza. Los colegios desarrollan estos programas de conformidad con lo dispuesto en el *Protocolo para los programas de estudios de los colegios,* disponible en el Centro de Recursos para los Programas, y en consulta con el IB. Los colegios que deseen ofrecer un PEC ya existente deben ponerse en contacto con "El IB Responde" a fin de solicitar la autorización para hacerlo. La enseñanza del PEC no debe comenzar hasta que se haya obtenido dicha autorización. Los PEC solo se ofrecen en el NM.

Una vez que un nuevo programa ha sido aprobado, otros colegios pueden solicitar autorización para ofrecerlo. Para solicitar la autorización, es necesario ponerse en contacto con "El IB Responde".

Para obtener información detallada sobre los requisitos de evaluación interna y externa relacionados con los PEC, véase la sección D11. Para obtener información sobre cómo proponer un nuevo PEC, véase el *Protocolo para los programas de estudios de los colegios,* disponible en el Centro de Recursos para los Programas.

C1.8.1 Reglamento general

Las siguientes reglas se aplican a los PEC:

- Los colegios **deben** solicitar al IB autorización para ofrecer un PEC, independientemente de si se trata de un programa nuevo o de uno ya existente. La enseñanza del programa de estudios no debe comenzar hasta que el IB lo haya autorizado.
- Los colegios pueden ofrecer más de un PEC, pero deben solicitar la autorización de cada PEC por separado.
- Como todas las asignaturas del NM, los PEC deben tener 150 horas lectivas y han de impartirse como cursos de 2 años.
- Las siguientes opciones no contarán para la obtención del diploma:
  a. Más de un PEC
  b. Un PEC **y** una asignatura piloto
- Los PEC no cuentan a efectos de la concesión de un diploma bilingüe.
- Solo pueden ofrecer PEC los colegios que hayan matriculado a estudiantes en al menos dos convocatorias principales del Programa del Diploma, salvo en circunstancias excepcionales, por ejemplo, para satisfacer requisitos educativos nacionales. (Esto se aplica a los colegios que deseen ofrecer las asignaturas Turquía en el Siglo XX y Estudios Sociales de Brasil).
- Turquía en el Siglo XX solo está disponible como asignatura de la convocatoria de exámenes de mayo. Por lo tanto, los colegios de Turquía de la convocatoria de noviembre tienen que matricular a sus estudiantes en esta asignatura para la convocatoria de mayo de acuerdo con la disposición de convocatoria adelantada (véase la sección C2.9).

En la lista siguiente figuran los PEC que cuentan actualmente con la autorización del IB. Las guías de las asignaturas, así como otros documentos relacionados con estas asignaturas, se encuentran disponibles en el Centro de Recursos para los Programas.

Programa de estudios del colegio	Lengua	Grupo de asignaturas	Convocatoria
Artes Literarias	Inglés	Artes	Noviembre

Programa de estudios del colegio	Lengua	Grupo de asignaturas	Convocatoria
Artes y Culturas del Mundo	Inglés	Individuos y Sociedades	Mayo
Astronomía	Inglés	Ciencias	Mayo
Ciencia y Tecnología de los Alimentos	Inglés	Ciencias	Mayo
Ciencias Marinas	Inglés	Ciencias	Mayo
Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma	Inglés	Individuos y Sociedades	Mayo
Estudios Sociales de Brasil	Portugués	Individuos y Sociedades	Mayo y noviembre
Historia del Arte	Inglés	Individuos y Sociedades	Mayo
Historia Moderna de Kazajistán	Kazajo	Individuos y Sociedades	Mayo
Turquía en el Siglo XX	Turco	Individuos y Sociedades	Mayo

No se autorizarán nuevos PEC del grupo de asignaturas de Adquisición de Lenguas, excepto en circunstancias excepcionales.

C1.8.2 Responsabilidades del colegio

Requisitos y procedimientos de evaluación para los PEC

Los requisitos y procedimientos de evaluación para los PEC son los mismos que los de las asignaturas del IB que no son programas de estudios del colegio. En la práctica, esto significa que todos los colegios son responsables de:

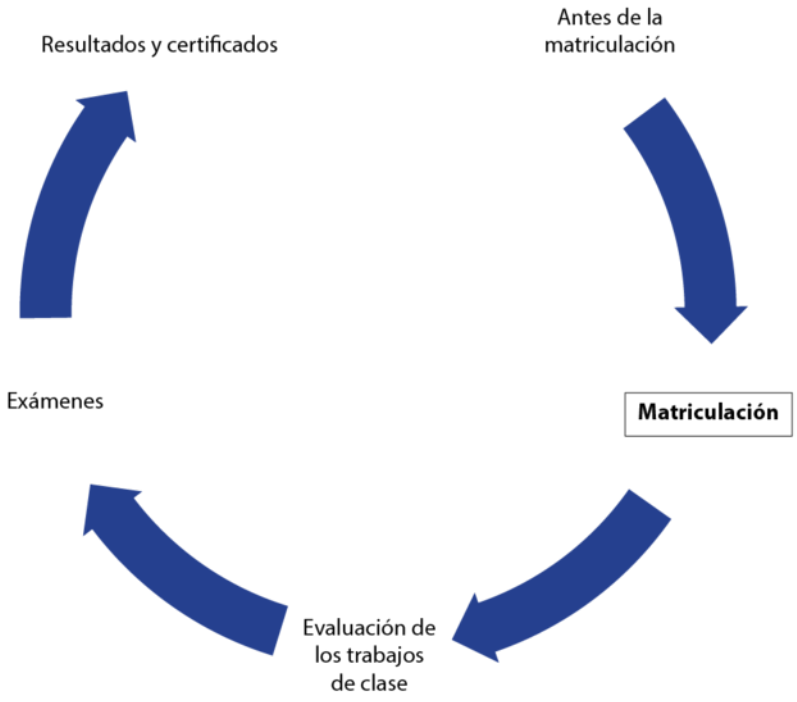
- Cumplir con los plazos de envío de los materiales para la evaluación que se establecen en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.*
- Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada asignatura dentro de los plazos establecidos.
- Asegurarse de que el personal docente de la asignatura corrige el trabajo de clase de los alumnos/as con arreglo a los criterios y a los esquemas de calificación aprobados.
- Cargar muestras de los trabajos de clase evaluados para moderación con arreglo a las instrucciones del IB.
- Garantizar que el examen se lleva a cabo de acuerdo con los reglamentos y procedimientos del IB.
- Garantizar que los exámenes escritos se realizan en las fechas programadas por el IB, salvo que se haya acordado algo distinto con el IB.
- Enviar el material de examen cuanto antes, con arreglo a las instrucciones del IB. Consulte IBIS para obtener los datos del centro de escaneado asignado a su colegio.

El IB es responsable de la producción anual de todas las pruebas de examen de los PEC.

C2.0 Información general

Esta sección contiene información sobre los procesos relativos a la matriculación de estudiantes, incluidos los pasos principales que deben seguirse y la información que se necesitará.

Figura 3: La trayectoria del alumnado en el Programa del Diploma



C2.1 Matriculación en la evaluación

El coordinador/a del programa debe matricular a todos los alumnos/as para los exámenes del PD que deseen realizar.

El proceso de matriculación es la solicitud del alumno/a para realizar dichos exámenes.

El coordinador/a de cada programa, u otro miembro del personal docente debidamente autorizado para ello (véase la sección A3.1.1), debe realizar la matrícula. Los alumnos/as no pueden matricularse ellos mismos para los exámenes.

La matriculación se realiza a través de IBIS. Existen varias categorías de matriculación (véase la sección C2.4).

C2.2 Plazos de matriculación de estudiantes

C2.2.1 Plazos de matriculación de estudiantes

El calendario de evaluación contiene un resumen de todas las fechas relativas a la matriculación de estudiantes para los exámenes.

El plazo de matriculación a través de IBIS se abre 20 meses antes de los exámenes escritos. Para las convocatorias de mayo y noviembre de 2025, el plazo de matriculación se abrió el **15 de septiembre de 2023/15 de marzo de 2024.** Se recomienda encarecidamente matricular al alumnado durante el primer año del PD. Así se facilita la detección de combinaciones de asignaturas no permitidas o que no cumplen con los requisitos para obtener el diploma. Se pueden introducir asignaturas en IBIS para un alumno/a hipotético a fin de determinar si la combinación permite obtener el diploma. No se efectuará la matriculación si los datos se eliminan antes de la fecha límite para la matriculación.

Plazo de matriculación

El plazo para matricular a todos los alumnos/as en las evaluaciones del PD finaliza a la medianoche GMT (hora media de Greenwich) del **15 de noviembre/15 de mayo.** Las matriculaciones que se realicen después de esta fecha estarán sujetas a tasas más altas. El personal de coordinación debe matricular a todos sus estudiantes en todas las asignaturas a más tardar en las fechas especificadas.

Período de matriculación fuera de plazo

En circunstancias excepcionales, es posible que el personal de coordinación necesite matricular a otros alumnos/as o realizar cambios en las matrículas ya formalizadas una vez transcurrido el plazo de matriculación. El período de matriculación fuera de plazo finaliza a la medianoche GMT del **15 de enero/15 de julio.** Se aplicará un incremento sobre las tasas normales por las matriculaciones fuera de plazo, así como por la matriculación de asignaturas adicionales o las modificaciones hechas a las asignaturas. Para obtener más información, consulte el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB.*

Esta publicación también contiene información acerca del reembolso del importe de las tasas de matrícula por asignatura o componente troncal, así como sobre la cancelación de la matrícula de asignaturas o componentes troncales después de las fechas límite de matriculación.

Después del período de matriculación fuera de plazo

En el caso excepcional de que un coordinador/a necesite matricular a un alumno/a para la convocatoria de exámenes siguiente fuera de los parámetros normales de matriculación, podrán realizarse matriculaciones y cambios en las matriculaciones existentes después del período de matriculación fuera de plazo (después del **15 de enero/15 de julio**). Se cobrarán tasas adicionales de mayor cuantía por el uso de este servicio de emergencia. Para obtener más información, consulte el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB.*

Cada vez que se realicen cambios en las matrículas existentes y se agreguen nuevos alumnos/as a través de IBIS después del período de matriculación fuera de plazo, estos se enviarán a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff para su aprobación. A continuación, la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff enviará un mensaje de correo electrónico al coordinador/a para confirmarle si se han aprobado y realizado los cambios.

No se devolverá al colegio el importe de la tasa de matrícula en el caso de que el alumno/a se retire o cancele la matrícula de una asignatura o un componente troncal después del período de matriculación fuera de plazo. La única excepción se dará en el caso de la cancelación de la matrícula para una

convocatoria o asignatura en la categoría Repetidor como consecuencia de una consulta sobre los resultados. Para obtener más información, véase la sección A3.6.

Después de completar la matriculación del alumnado para una convocatoria de exámenes, se recomienda que el personal de coordinación imprima los informes de matriculación. A continuación, se debe pedir a todos los alumnos/as que firmen y fechen sus respectivos informes de matriculación para confirmar que sus datos personales y los de las asignaturas son correctos. Es muy importante que el nombre del alumno/a sea correcto y que esté escrito tal como aparece en su pasaporte o identificación oficial.

Se pueden realizar modificaciones en los datos personales de los alumnos/as (por ejemplo, corregir la ortografía del nombre) en IBIS en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. No se aplicará ninguna tasa por modificar los datos personales de un alumno/a.

C2.2.2 Plazos para el alumnado que repite

Los plazos y las tasas que se indican en la sección C2.5 se aplicarán a todos los alumnos/as que se matriculen para repetir al menos un año después de su última convocatoria de exámenes.

Para abonar las tasas mínimas (que corresponden a las que se aplican antes de la fecha límite de matriculación), los alumnos/as que repitan una o más asignaturas pasados seis meses de su última convocatoria deberán matricularse a más tardar a las 24.00 h GMT del **29 de enero/29 de julio,** aunque haya pendiente una consulta sobre los resultados; a las matrículas que se realicen después de esta fecha se les aplicarán las tasas máximas (las que se aplican después del período de matriculación fuera de plazo). Esto incluye a los alumnos/as de los cursos del PD que quieran realizar de nuevo una o más asignaturas.

Si la calificación final sube (o baja) como consecuencia de una consulta sobre los resultados, el coordinador/a podrá solicitar la cancelación de la matrícula de la asignatura que se repite. Se podrá reembolsar el importe de las tasas por asignatura y por matriculación. Para que los alumnos/as que se encuentren en esta situación reciban el reembolso del importe de las tasas, escriba a support@ibo.org a más tardar el **20 de abril/20 de octubre** (fecha límite para la cancelación de la matrícula para la convocatoria con la categoría Repetidor).

El término "repetidor/a" se aplica a los alumnos/as de la categoría Diploma y no a los de categoría Cursos, ya que Repetidor (R) es una categoría de matriculación para los alumnos/as de la categoría Diploma que repiten una asignatura en una convocatoria posterior.

Alumnado de la categoría Diploma

Si un alumno/a se vuelve a presentar al examen de una o más asignaturas al menos un año después de su última convocatoria, se aplicarán el plazo y las tasas indicados en la sección C2.5 a cada asignatura que se repite. Sin embargo, si un alumno/a se vuelve a presentar al examen de una o más asignaturas seis meses después de su convocatoria anterior, se aplicarán un plazo y tasas diferentes.

La frase "repetición a los seis meses" se refiere a los alumnos/as a quienes se les evaluó seis meses antes en las asignaturas que repiten. Por ejemplo, si un alumno/a matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de mayo de 2025 repite una o más asignaturas en noviembre de 2025, se lo considera un alumno/a que repite a los seis meses.

La fecha límite y las tasas serían las mismas en el caso de que el alumno/a repitiera las asignaturas del PD pasados seis meses de una convocatoria con la categoría Repetidor. Por ejemplo, si un alumno/a matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de mayo de 2025 repite una o más asignaturas en noviembre de 2025, y posteriormente repite asignaturas del PD en mayo de 2026, no se aplicarían las restricciones a las modificaciones de las asignaturas de categoría Repetidor a los seis meses que se indican en la sección C2.5.2.

Colegios que presentan estudiantes a la convocatoria de mayo

Los alumnos/as de la categoría Diploma que se presentaron a exámenes en la convocatoria de mayo deberán matricularse a más tardar el **29 de julio** para la convocatoria de noviembre siguiente a fin de que se apliquen tasas de matrícula más bajas. Si se les matricula después del **29 de julio,** se aplicarán las tasas más altas.

Este es un ejemplo de los plazos y las tasas para un colegio de la convocatoria de mayo:

- **Mayo de 2025:** convocatoria de la categoría Diploma (D).
- **Noviembre de 2025:** convocatoria de la categoría Repetidor (R); deberá matricularse al alumno/as a más tardar el **29 de julio** para que se apliquen tasas más bajas. Si se le matricula después de esa fecha, se aplicarán las tasas más altas (las tasas por matriculación tardía para cada asignatura o componente troncal en los que se le matricule).

Colegios que presentan estudiantes a la convocatoria de noviembre

Los alumnos/as de la categoría Diploma que se presentaron a exámenes en la convocatoria de noviembre deberán matricularse a más tardar el **29 de enero** para la convocatoria de mayo siguiente a fin de que se apliquen tasas de matrícula más bajas. Si se les matricula después del **29 de enero,** se aplicarán las tasas más altas.

Este es un ejemplo de los plazos y las tasas para un colegio de la convocatoria de noviembre:

- **Noviembre de 2025:** convocatoria de la categoría Diploma (D).
- **Mayo de 2026:** convocatoria de la categoría Repetidor (R); deberá matricularse al alumno/a a más tardar el **29 de enero** para que se apliquen tasas más bajas. Si se le matricula después de esa fecha, se le aplicarán las tasas más altas (las tasas por matriculación fuera de plazo para cada asignatura o componente troncal en los que se le matricule).

Alumnado de los cursos del PD

Un colegio puede matricular a un alumno/a de los cursos del PD en la convocatoria que no es la principal del colegio para que repita una o varias asignaturas a los seis meses. Para este fin, se utiliza la categoría Cursos (C) en lugar de la categoría Repetidor (R). El alumno/a debe haber estado matriculado en la misma asignatura en una convocatoria de exámenes anterior. Si se va a cambiar de nivel, póngase en contacto con "El IB Responde" para preguntar si es admisible; cambiar de nivel puede implicar que el alumno/a deba entregar trabajos nuevos o revisados para la evaluación interna.

La fecha límite del **29 de enero/29 de julio** se aplica a los alumnos/as de los cursos del PD que se van a volver a presentar al examen de una asignatura seis meses después de su convocatoria anterior. Si un alumno/a se va a volver a presentar a los exámenes de varias asignaturas que incluyan una en la que se presentó al menos un año antes, también se aplicarán la fecha límite del **29 de enero/29 de julio** y las tasas asociadas a esa asignatura. Como ocurre con los alumnos/as de la categoría Diploma, antes de esta fecha límite se aplicarán tasas más bajas. Después de esa fecha límite, se le aplicarán las tasas más altas incluida (las tasas por matriculación tardía para cada asignatura o componente troncal en los que se le matricule).

C2.2.3 Resumen de las fechas de matriculación

Todas las fechas límite que se indican se refieren a las 24.00 h GMT.

Descripción	Convocatoria de mayo	Convocatoria de noviembre
Plazo de matriculación	15 de noviembre	15 de mayo
Fecha límite para cambiar los números de convocatoria	15 de enero	15 de julio
Fin del período de matriculación fuera de plazo	15 de enero	15 de julio
Fecha límite de matriculación para la repetición de exámenes a los seis meses	29 de enero	29 de julio
Fecha límite para cancelaciones	20 de abril	20 de octubre

C2.3 Matriculación de estudiantes

C2.3.1 Datos personales de cada estudiante

Al ingresar el nombre de un alumno/a en IBIS, asegúrese de escribirlo del mismo modo que aparece en su documento de identidad o pasaporte, especialmente si hay que legalizar los documentos de resultados (véase la sección C8.5). El nombre del alumno/a aparecerá en los documentos de resultados exactamente como se ingresó en IBIS (el nombre seguido del apellido).

Si el alumno/a desea que figure su segundo nombre, este deberá ingresarse en IBIS, en el campo **Nombre** (el nombre de pila seguido del segundo nombre).

El personal de coordinación también debe verificar que la fecha de nacimiento del alumno/a se haya ingresado correctamente. Esta se utiliza para garantizar que se pueda identificar todo el historial de matriculación del alumno/a y facilitar su consulta. Las universidades y los centros de admisión universitaria también utilizan la fecha de nacimiento para asociar los resultados del alumnado del IB con las solicitudes de ingreso.

Otro requisito obligatorio es la dirección de correo electrónico del alumno/a, que debe ser emitida por el colegio. El alumno/a tiene que poder acceder a la cuenta y recibir mensajes entrantes. No se permiten direcciones de correo electrónico personales.

La información relativa a las nacionalidades y las lenguas del alumno/a se recopila únicamente para fines estadísticos, así que no aparecerá en ningún documento de resultados.

Se pueden realizar modificaciones y correcciones en los datos personales de un alumno/a (por ejemplo, la ortografía del nombre) en IBIS en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. No se aplicará ninguna tasa por modificar los datos personales de un alumno/a.

Por lo general, el IB no aceptará cambios en el nombre de un alumno/a después de que se publiquen los primeros resultados de exámenes o para una convocatoria de exámenes anterior. Esto incluye, entre otros ejemplos, añadir o eliminar un segundo nombre y cambios en la abreviatura de un nombre.

Si la ley exige que se realice un cambio en el nombre después de la publicación de los resultados, el IB dará curso a la solicitud tras recibir un documento válido como prueba de identificación.

La única excepción a esta norma se aplica para los alumnos/as de la categoría Anticipado (A) que continúen con el diploma y que no hayan recibido todavía sus documentos de resultados.

Por ejemplo, en mayo de 2024 un alumno/a puede realizar los exámenes como alumno/a de categoría Anticipado de una o dos asignaturas de NM y después matricularse en el resto de las asignaturas en la convocatoria de mayo de 2025. Este alumno/a no recibiría ningún documento de resultados hasta después de la publicación de los resultados de la convocatoria de mayo de 2025; por tanto, se aceptarían cambios en sus datos personales hasta el 5 de julio de 2025.

C2.3.2 Código personal de cada estudiante

Todos los alumnos/as matriculados para las evaluaciones del IB reciben un "código personal" alfanumérico de seis caracteres (por ejemplo, **ejy768**). Este código se conserva en todos los programas del IB, y permite al personal de coordinación y al IB identificar el expediente académico del alumno/a durante sus estudios en el IB.

Cuando se matricula a un alumno/a para una convocatoria del PD, se debe utilizar dicho código personal si este se había matriculado anteriormente en cualquier otro programa del IB.

Vinculación del código personal de cada estudiante

Si un alumno/a ya se ha matriculado en el pasado para el Programa de los Años Intermedios (PAI), el PD o el Programa de Orientación Profesional (POP), es necesario utilizar su código personal. Dicho código alfanumérico es un código permanente que permite a los coordinadores/as y al personal del IB acceder al expediente académico del alumno/a en los tres programas. Si no se puede establecer una relación entre los tres programas mediante el código personal, habría inconvenientes, pero si no se puede establecer una relación entre las convocatorias de exámenes del PD, es muy probable que se produzcan desventajas graves para el alumno/a. Por ejemplo, si un alumno/a se matriculó con la categoría Anticipado en la primera convocatoria en la que se presentó y se matricula con la categoría Diploma un año después, es necesario que la base de datos reconozca la asignatura o asignaturas cursadas con la categoría Anticipado y las incluya entre las asignaturas de ese alumno/a para la obtención del diploma.

Si no se establece un vínculo con una convocatoria de exámenes anterior mediante este código, no se podrá acceder al expediente académico del alumno/a, no se conservarán los resultados de dicha convocatoria y se asignará al alumno/a un segundo código personal.

Vinculación de las convocatorias de cada estudiante

Para vincular la matrícula de un alumno/a con una convocatoria anterior, seleccione en IBIS como convocatoria predeterminada la convocatoria en la que desea matricular al alumno/a. A continuación, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Matricular a alumnos con convocatorias anteriores.** Utilice **Matricular por categoría** o **Matricular por código personal** para encontrar la matrícula anterior y establecer un vínculo con ella. Para matricular a un alumno/a con una convocatoria anterior en otro colegio, utilice únicamente la opción **Matricular por código personal.** Cuando utilice la opción **Matricular por código personal,** el código personal y la fecha de nacimiento deben coincidir con la matrícula anterior para que IBIS pueda detectar la matriculación anterior.

Si desconoce el código personal del alumno/a, comuníquese con "El IB Responde" para obtener asesoramiento. La opción **Matricular a alumnos con convocatorias anteriores** no le permitirá establecer un vínculo con la matrícula de un alumno/a si este ya ha sido matriculado en otro colegio para la misma convocatoria.

Esta situación debe evitarse en todos los casos en que un alumno/a se haya matriculado en alguna convocatoria anterior, independientemente de la categoría (o las categorías) de matrícula del alumno/a en dicha convocatoria. Esto incluye las convocatorias de otros programas, así como todas las convocatorias que el alumno/a haya cancelado.

C2.3.3 Número de convocatoria de cada estudiante

Además del código personal, cada estudiante tiene un "número de convocatoria" formado por el código del Colegio del Mundo del IB y el número del alumno/a en dicho colegio. Por ejemplo, si el número de la convocatoria es 000018-0056, 000018 corresponde al código del Colegio del Mundo del IB y 0056 al número del alumno/a en el colegio.

Código del Colegio del Mundo del IB	Número del alumno/a	Número de convocatoria del alumno/a
000018	0056	000018-0056

Este número es diferente para cada estudiante y solo es válido para una convocatoria determinada (por ejemplo, la de mayo o noviembre de 2025).

Se debe utilizar el número de convocatoria de los alumnos/as para identificarlos en la correspondencia con el IB, en el material de papelería para los exámenes y en algunos formularios.

Si un alumno/a se ha presentado a una convocatoria de exámenes anterior, no conservará el número asignado en dicha convocatoria. El número de convocatoria se asigna al alumno/a en el momento en que el coordinador/a lo matricula para esa convocatoria.

La numeración del alumnado puede cambiar.

Cambio en la numeración de estudiantes

Después de matricular a los alumnos/as, el coordinador/a puede cambiar el número de las matrículas realizadas en IBIS. Esto cambiará automáticamente el número de convocatoria de dichos alumnos/as. Este cambio de numeración solo puede realizarse antes del **15 de enero/15 de julio.** El coordinador/a puede cambiar la numeración del alumnado en IBIS todas las veces que sea necesario antes de esas fechas. Después de la fecha límite del **15 de enero/15 de julio,** ni el colegio ni la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff podrán cambiar la numeración de los alumnos/as. En dicha etapa ya no es posible volver a asignar los números originales.

C2.4 Categorías de matriculación

Existen cuatro categorías de matriculación:

- Anticipado (A)
- Diploma (D)
- Repetidor (R)
- Cursos (C)

Se debe matricular al alumnado con la categoría apropiada. En cada una de las categorías de matriculación se aplican algunas restricciones relativas a las asignaturas. La sección C1.4 contiene información detallada al respecto.

C2.4.1 Categoría Anticipado (A)

La categoría Anticipado (A) corresponde al alumnado que espera obtener el diploma al final del segundo año y realiza los exámenes de una o dos asignaturas de NM al final del primer año.

Categoría Anticipado (A)

Se puede cursar cualquier asignatura de NM con la categoría Anticipado excepto Lengua ab initio y las asignaturas piloto.

Los alumnos/as de la categoría Anticipado no pueden matricularse en ninguno de los componentes troncales: la Monografía, Teoría del Conocimiento (TdC) o Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).

Los alumnos/as de la categoría Anticipado pueden matricularse en asignaturas adicionales, pero estas no contarán a efectos de la obtención del diploma. Las asignaturas adicionales pueden cursarse en el NM o el NS, pero el alumno/a deberá recibir las horas de enseñanza recomendadas (150 horas en el NM y 240 en el NS). Los alumnos/as de la categoría Anticipado no pueden matricularse en ningún componente troncal (Monografía, TdC o CAS) como "asignatura" adicional.

Los alumnos/as de la categoría Anticipado pueden repetir seis meses después o en su convocatoria de exámenes principal. Si un alumno/a de la categoría Anticipado se matricula seis meses después, deberá seleccionarse de nuevo la categoría Anticipado.

Algunas restricciones relativas a las asignaturas también se aplican al alumnado de la categoría Cursos. Para obtener más información, véase la sección C1.4.

C2.4.2 Categoría Diploma (D)

La categoría Diploma (D) corresponde al alumnado que espera completar los requisitos para obtener el diploma en la convocatoria en la que se matricula. Las disposiciones sobre la combinación de asignaturas válida para obtener el diploma se pueden consultar en la parte B ("Reglamento general del Programa del Diploma") y en la sección A2.2 de esta publicación.

Categoría Diploma (D)

No hay restricciones que limiten el número de convocatorias de exámenes para que un alumno/a obtenga el diploma.

Los alumnos/as de la categoría Diploma también pueden matricularse en asignaturas adicionales, pero estas no contarán a efectos de la obtención del diploma.

El alumnado de la categoría Diploma también podrá matricularse en una monografía adicional en su convocatoria principal. No obstante, a efectos de la obtención del diploma, solo se considerará una de las monografías; esto deberá indicarse durante el proceso de matriculación.

Las monografías adicionales deberán matricularse como asignaturas adicionales. Realizar una monografía adicional supondrá un aumento en la carga de trabajo del alumno/a y, por tanto, solo debe intentarse si es un requisito esencial para los fines del alumno/a (por ejemplo, para acceder a la universidad).

El alumnado de la categoría Diploma no puede matricularse en TdC ni CAS como asignatura adicional.

C2.4.3 Categoría Repetidor (R)

El término "repetidor/a" se aplica únicamente al alumnado que se matriculó en la convocatoria anterior con las categorías Diploma o Repetidor. No se debe utilizar para hacer referencia a los alumnos/as matriculados con las categorías Anticipado o Cursos que vayan a realizar de nuevo el examen de una o varias asignaturas.

Categoría Repetidor (R)

Existen dos tipos de alumnos/as que pueden designarse con la categoría Repetidor (R):

- Alumnos/as que repiten una o varias asignaturas seis meses después de la convocatoria en la que se presentaron al examen de esas asignaturas con la categoría Diploma
- Alumnos/as que repiten una o varias asignaturas 12 o más meses después de la convocatoria en la que se presentaron al examen de esas asignaturas con la categoría Diploma

En ambos casos, las responsabilidades de los colegios son las mismas. Los alumnos/as que se vuelven a presentar a los exámenes de una o más asignaturas a los seis meses están sujetos a unas fechas límite y un reglamento especiales. Para obtener más información al respecto, véase la sección C2.5.

Los alumnos/as que se presenten de nuevo a una asignatura pueden conservar sus resultados en un componente que no sea un examen, siempre y cuando el programa de estudios y los requisitos de evaluación no hayan cambiado de manera significativa. Para obtener más información, véase la sección C2.5.3.

Los alumnos/as que se presenten a una convocatoria con la categoría Repetidor pueden matricularse en asignaturas o monografías adicionales, que no contarán a efectos de la obtención del diploma. Las monografías adicionales deberán matricularse como asignaturas adicionales. El alumnado de la categoría Repetidor no puede matricularse en TdC ni CAS como asignatura adicional.

C2.4.4 Categoría Cursos (C)

Esta categoría corresponde al alumnado que se matricula en cualquier combinación de asignaturas o componentes troncales, pero no para obtener el diploma. Los resultados finales obtenidos en una asignatura o componente troncal cursados con esta categoría (incluidas las asignaturas adicionales cursadas por alumnos/as de la categoría Anticipado, Diploma o Repetidor) no serán considerados a efectos de la obtención del diploma del IB.

Categoría Cursos (C)

No existe límite en el número de veces que un alumno/a de la categoría Cursos puede repetir una asignatura. Si un alumno/a de esta categoría se vuelve a matricular para la misma asignatura, se debe usar la categoría Cursos en lugar de la categoría Repetidor. Los alumnos/as que se presenten de nuevo a una asignatura pueden conservar sus resultados en un componente que no sea un examen, siempre y cuando el programa de estudios y los requisitos de evaluación no hayan cambiado de manera significativa. Para obtener más información, véase la sección C2.5.3.

Los alumnos/as de los cursos del PD pueden matricularse y ser evaluados en TdC o en la Monografía; asimismo, no existe restricción alguna en cuanto al número de monografías en las que pueden matricularse en una convocatoria. Dichos alumnos/as también pueden matricularse en el requisito de CAS del PD, que

aparecerá en sus resultados de los cursos del Programa del Diploma del IB si lo completan satisfactoriamente.

Algunas restricciones relativas a las asignaturas también se aplican al alumnado de la categoría Cursos. Para obtener más información, véase la sección C1.4.

C2.4.5 Otras cuestiones relacionadas con las categorías

Conversión de categoría Anticipado a categoría Cursos

Si un alumno/a cursa una asignatura con la categoría Anticipado, pero no se matricula en las asignaturas restantes que se requieren para obtener el diploma un año después, los resultados de esa asignatura pasarán a ser resultados de la categoría Cursos. No obstante, los resultados no se pueden pasar nuevamente a la categoría Anticipado en una convocatoria posterior. Los resultados de los cursos del PD se enviarán al colegio un año después de la realización de la convocatoria de categoría Anticipado.

Alumnado de convocatoria adelantada

La categoría Anticipado se deberá utilizar para el alumnado de convocatoria adelantada, es decir, los alumnos/as que se presentan al examen de una asignatura seis meses antes de la convocatoria que les corresponde porque dicha asignatura no está disponible en la convocatoria principal del colegio (véase la sección C2.9 para obtener más información).

IBIS generará códigos de error para las matriculaciones en una convocatoria adelantada. Dichos códigos se eliminarán poco después de la fecha límite para la matriculación. Sin embargo, si el personal de coordinación prefiere que los códigos se eliminen antes, debe enviar una solicitud por correo electrónico a "El IB Responde", a la dirección support@ibo.org.

Alumnado transferido

Las asignaturas cursadas con la categoría Anticipado solo pueden contar para la obtención del diploma si se cursan un año antes de la convocatoria en la que los alumnos/as se presenten a examen para obtener el diploma (salvo en los casos en que la categoría Anticipado se use para estudiantes de convocatoria adelantada).

Generalmente, es posible hacer una excepción cuando el alumno/a se transfiere de un Colegio del Mundo del IB a otro durante el programa y el nuevo colegio al que asiste matricula a sus estudiantes para otra convocatoria de exámenes. Véase la sección C2.10 para obtener más información.

Sustitución o repetición de asignaturas con la categoría Anticipado

En la convocatoria en que vayan a presentarse a examen para obtener el diploma, los alumnos/as pueden sustituir una asignatura de la categoría Anticipado por otra asignatura. También pueden cambiar una asignatura de NM por la misma de NS. En dichas circunstancias, es necesario asegurarse de que la asignatura original se excluya, desmarcando la casilla **Incluir** cuando se matricule al alumno/a.

Sin embargo, si el alumno/a decide repetir la misma asignatura anticipada con la finalidad de obtener una calificación más alta, no se debe excluir la asignatura cuando matricule al alumno/a. Si se repite la misma asignatura, nivel y lengua de respuesta, a efectos del diploma se tendrá en cuenta la calificación final más alta de las dos obtenidas.

C2.4.6 Implicaciones de la elección de la convocatoria de exámenes principal del colegio

Durante el proceso de autorización, todos los colegios que vayan a ofrecer el PD deberán decidir si todos los años su convocatoria principal será la de mayo o la de noviembre. Esta elección es importante debido a

sus implicaciones, ya que limita la matriculación de estudiantes para la convocatoria que no sea la principal del colegio.

Los colegios cuya convocatoria de exámenes principal sea la de mayo no pueden matricular a estudiantes con las categorías Anticipado (A), Diploma (D) o Cursos (C) en la convocatoria de noviembre.

Del mismo modo, los colegios cuya convocatoria de exámenes principal sea la de noviembre no pueden matricular a estudiantes con las categorías Anticipado (A), Diploma (D) o Cursos (C) en la convocatoria de mayo.

Sin embargo, existen excepciones a esta restricción:

La categoría Anticipado (A) debe utilizarse en la convocatoria que no es la principal del colegio para matricular a estudiantes aspirantes al diploma en una asignatura que no esté disponible ni automáticamente ni como asignatura de petición especial en la convocatoria principal del colegio. Esto incluye, por ejemplo, una lengua ab initio que no esté disponible en la convocatoria principal del colegio (para obtener más información, véase la sección C2.9).

Un colegio puede matricular a un alumno/a de los cursos del PD (C) en la convocatoria que no es la principal del colegio en una asignatura que no esté disponible ni automáticamente ni como asignatura de petición especial en la convocatoria principal del colegio.

Un colegio puede matricular a un alumno/a de los cursos del PD (C) en la convocatoria que no es la principal del colegio para que repita una o varias asignaturas a los seis meses. Para este fin, se utiliza la categoría Cursos (C) en lugar de la categoría Repetidor (R). El alumno/a debe haber estado matriculado en la misma asignatura en una convocatoria de exámenes anterior.

C2.5 Estudiantes que repiten una o varias asignaturas

Si un alumno/a no está satisfecho con la calificación final obtenida en una o varias asignaturas, en TdC o en la Monografía, puede repetirlas en la convocatoria que se celebra seis meses después o, en principio, en cualquier convocatoria posterior. Sin embargo, si se han introducido nuevos requisitos curriculares o de evaluación significativos cuando se vaya a repetir la asignatura, el alumno/a deberá cumplir con tales requisitos. También es importante comprobar si la asignatura, el nivel y la lengua de respuesta están disponibles en la convocatoria posterior en cuestión.

Los colegios no están obligados a matricular a un alumno/a que desee repetir una o varias asignaturas, independientemente de si se trata de un alumno/a de la categoría Diploma o Cursos, o de si ha asistido previamente al colegio. La matriculación de un alumno/a que desee repetir una o varias asignaturas conlleva la aceptación de todas las responsabilidades académicas y administrativas relacionadas con dicho alumno/a, independientemente de si ha asistido previamente a un colegio diferente.

Si un alumno/a de la categoría Diploma repite una asignatura del mismo nivel y en la misma lengua de respuesta, a efectos del diploma se tendrá en cuenta la calificación final más alta. Por tanto, al matricular a un alumno/a con la categoría Repetidor, IBIS no indicará que la asignatura de la convocatoria anterior y su calificación no se han incluido.

Si la calificación es la misma, en el documento de resultados aparecerá la fecha de la última convocatoria de exámenes. En el caso de los alumnos/as de la categoría Cursos que repitan la misma asignatura y nivel, se les expedirá otro documento de resultados de los cursos del PD independientemente de si la calificación ha cambiado o no.

Si un alumno/a se matricula de nuevo en una o varias asignaturas, se debe usar la categoría Repetidor (R) en el caso de los alumnos/as de la categoría Diploma, la categoría Anticipado para los que realizan exámenes el primer año del PD y la categoría Cursos (C) para los de los cursos del PD.

C2.5.1 Responsabilidades del colegio

Un alumno/a que desee repetir una o varias asignaturas no necesariamente tiene que matricularse en el mismo colegio en el que cursó dichas asignaturas con anterioridad. Cuando un colegio admite a un alumno/a que desea repetir una o varias asignaturas, debe asumir todas las responsabilidades académicas y administrativas relacionadas con dicho alumno/a. En este aspecto, no se hace ninguna distinción entre el alumnado de la categoría Diploma y el de la categoría Cursos. Se hace hincapié en que el colegio no se limita a aceptar a estos alumnos/as, sino que debe demostrar compromiso para con ellos y proporcionarles todo el apoyo necesario tanto antes como después de los exámenes.

Estas responsabilidades incluyen, sin limitarse a ellas, las siguientes:

- Matricular al alumno/a utilizando su código personal
- Verificar los datos de matriculación del alumno/a, tanto sus datos personales como los de sus asignaturas
- Recaudar y pagar las tasas al IB
- Dar la posibilidad al alumno/a de entregar trabajos nuevos o revisados para la evaluación interna y los componentes que no sean exámenes
- Confirmar la autoría original del trabajo que presente el alumno/a
- Comunicarse con el IB en nombre del alumno/a o de su tutor/a legal
- Informar al IB de cualquier circunstancia adversa o adecuaciones inclusivas de acceso que afecten al alumno/a
- Investigar cualquier caso de presunta conducta improcedente

- Confirmar la identidad del alumno/a
- Comunicar los resultados al alumno/a
- Ofrecer la posibilidad de realizar consultas sobre los resultados

Siempre que lo autorice el coordinador/a, el alumno/a que repita asignaturas en un colegio diferente no estará obligado a cursar los programas de estudios del nuevo colegio de ninguna asignatura.

Todo alumno/a que se presente de nuevo a alguna asignatura no necesitará asistir a las clases si ya ha recibido el número de horas lectivas recomendado. Sin embargo, se aconseja encarecidamente al personal de coordinación que considere si el alumno/a necesita recibir clases adicionales antes de presentarse a los exámenes o a otras formas de evaluación. Puesto que el alumno/a no ha logrado la calificación deseada en la asignatura o asignaturas que repite, es muy probable que necesite clases adicionales.

Si ha habido cambios en el programa de una asignatura o en su evaluación, los alumnos/as que repitan la asignatura deberán cumplir los nuevos requisitos. Esto incluye los cambios en la evaluación interna. Los alumnos/as deben ser informados acerca de los cambios y recibir un apoyo adecuado.

C2.5.2 Repetición de una asignatura a los seis meses

Los alumnos/as tendrán la oportunidad de repetir una o varias asignaturas pasados seis meses si la asignatura, el nivel y la lengua de respuesta están disponibles. (Normalmente estos alumnos/as reciben el nombre de "alumnos/as que repiten a los seis meses"). Para el alumnado de la categoría Diploma, esto incluye la oportunidad de volver a presentar la Monografía o un ensayo de TdC. Se aplicarán las siguientes restricciones:

- Si se matricula a un alumno/a en la convocatoria que tendrá lugar seis meses después de su convocatoria con la categoría Diploma, es necesario que ya se haya presentado a los exámenes de la asignatura o las asignaturas en cuestión en la convocatoria con la categoría Diploma. Sin embargo, esta restricción no se aplica a la Monografía.
- Si se matricula a un alumno/a en la convocatoria que tendrá lugar seis meses después de su convocatoria con la categoría Anticipado, es necesario que ya se haya presentado a los exámenes de la asignatura o las asignaturas en cuestión en la anterior convocatoria con la categoría Anticipado.
- Un alumno/a no puede cambiar del NM al NS en una asignatura que repite a los seis meses. Sin embargo, sí que puede cambiar del NS al NM si los requisitos para la obtención del diploma lo permiten.
- Los alumnos/as no podrán presentarse a asignaturas piloto ni a programas de estudios del colegio (PEC) seis meses después de una convocatoria de exámenes con la categoría Diploma (D). Del mismo modo, los alumnos/as de la categoría Cursos (C) no pueden repetir a los seis meses asignaturas piloto ni PEC.

Las matrículas de alumnos/as que repitan a los seis meses se aceptarán después de la "fecha límite de matriculación para repetir a los seis meses", que es el **29 de enero/29 de julio.** Sin embargo, si hay pendiente una consulta sobre los resultados de categoría 1 (revisión de la corrección), para evitar pagar tasas de matrícula más altas, el coordinador/a deberá matricular al alumno/a antes de esta fecha límite. Para obtener más información sobre el alumnado de la categoría Repetidor que tenga solicitudes de consultas sobre los resultados pendientes, véase la sección C2.2.2.

Las asignaturas Lengua A: Literatura, Lengua A: Lengua y Literatura, o Lengua B no se pueden repetir seis meses después de la convocatoria anterior con la categoría Diploma o Repetidor como Lengua ab initio.

C2.5.3 Conservación de notas

Cualquier estudiante que se presente de nuevo a una asignatura puede conservar sus resultados de un componente que no sea un examen, suponiendo que el programa de estudios y los requisitos de evaluación no hayan cambiado de manera significativa. No se pueden conservar las notas de:

- Un examen escrito (es decir, la prueba 1, 2 o 3)
- El ensayo de TdC

Si un alumno/a desea conservar una nota, el coordinador/a deberá indicarlo en IBIS después de matricular al alumno/a en cuestión para la convocatoria de exámenes. Si IBIS no proporciona la opción de conservar notas, esto generalmente se debe a que no está permitido por haberse producido cambios en el programa de estudios o la evaluación de la asignatura. La opción para indicar que se desea conservar un resultado se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación posterior > Conservar notas y calificaciones previstas.** Todas las consultas deben enviarse a support@ibo.org.

El alumnado de la categoría Repetidor que desee conservar los resultados de componentes que no sean exámenes conservará la calificación del componente en cuestión (y la posición obtenida dentro de esa calificación), pero no la nota. En los casos en que los límites de calificación no varíen entre la convocatoria principal y la convocatoria con la categoría Repetidor, la nota se conservará y no cambiará. Si los límites de calificación del componente son distintos, la nota se ajustará para garantizar que se otorgue la misma calificación en la convocatoria con la categoría Repetidor.

Esto sirve para asegurar que los alumnos/as que conservan resultados no estén en una situación de ventaja o desventaja debido a los cambios realizados en los límites de calificación tras la convocatoria principal.

Un alumno/a de la categoría Anticipado o Diploma normalmente puede conservar los resultados de un componente que no sea un examen de una asignatura a la que se presentó previamente con la categoría Cursos, siempre que los requisitos no hayan cambiado. Esto puede hacerse en IBIS.

Para obtener más información sobre la conservación de notas, consulte la guía de usuario correspondiente que se encuentra en **Biblioteca virtual > Guías de usuario.**

C2.5.4 Presentación de los mismos trabajos de evaluación interna u otro componente que no sea un examen

Si un alumno/a desea volver a presentar trabajos para la evaluación interna o un componente que no sea un examen, deberá asistir a clases en el colegio donde está matriculado para la convocatoria con la categoría Repetidor. La razón de ello es que el profesor/a de la asignatura debe proporcionar orientación académica, corregir el trabajo de evaluación interna y confirmar la autoría original de todo el trabajo.

No es suficiente que el alumno/a realice pequeñas modificaciones al trabajo que haya entregado anteriormente, independientemente de si el trabajo de clase se evaluó de forma interna o externa. En principio, debe presentarse un trabajo totalmente distinto para la evaluación. No obstante, el IB es consciente de que este requisito puede no ser factible cuando se trata de tareas de cierta envergadura (por ejemplo, trabajos artísticos en Artes Visuales o el proyecto de diseño en Tecnología del Diseño) dadas las limitaciones de tiempo. En tales casos se aceptarán modificaciones sustanciales del trabajo original. Si se presenta un trabajo modificado, se evaluará como si fuera nuevo. El alumno/a deberá aceptar que el trabajo puede recibir una nota más baja. En el caso de la Monografía, los alumnos/as que repiten a los doce y a los seis meses que deseen mejorar su calificación podrán presentar una monografía nueva o la misma revisada. Para obtener más información, véase la sección D7.2.

Para que se considere que el trabajo de clase se ha modificado significativamente, el alumno/a debe haber dedicado tiempo adicional equivalente, como mínimo, al 20 % del total de horas dedicadas al trabajo original. Además, el trabajo debe cumplir al menos uno de los siguientes criterios:

- Se ha cambiado la pregunta de investigación, el enfoque o la tesis.
- Se ha añadido un tema, aspecto de las pruebas o punto de vista nuevo que influye en las conclusiones.
- Se ha explorado un aspecto nuevo (adicional) de la obra de un autor/a o artista.

Asimismo, el alumno/a debe haber llevado a cabo un análisis o cálculos adicionales significativos (véase la información anterior sobre el tiempo de dedicación). En los casos en que el alumno/a tenga trabajo completado que no se haya enviado para que forme parte de su evaluación (por ejemplo, carpetas de

Artes), se permite computar el tiempo ya dedicado a crear este trabajo, que no se había visto anteriormente, para alcanzar el objetivo del 20 %.

C2.5.5 Cambio del nivel y lengua de respuesta de una asignatura

Para conservar las notas de un alumno/a que repite una asignatura pero cambia de nivel, envíe un mensaje a la dirección support@ibo.org para consultar si la nota puede conservarse. En el mensaje de correo electrónico, se deberá identificar al alumno/a por su nombre, código personal y número de convocatoria anterior, e indicar la asignatura y componentes en los que se desea cambiar de nivel.

Se permite cambiar la lengua de respuesta de una asignatura, pero deberá utilizarse la misma lengua para todos los componentes nuevos. Esto también se aplica a los nuevos trabajos que el alumno/a envíe para evaluación interna. Sin embargo, el alumno/a puede conservar el resultado de evaluación interna que haya alcanzado utilizando una lengua de respuesta distinta en una convocatoria anterior.

C2.5.6 Cambios en Historia NS

Si un alumno/a repite Historia NS y cambia su opción regional (por ejemplo, de Europa a América), esto se considera cambio de asignatura y, por tanto, la calificación más alta no se tendrá en cuenta necesariamente a la hora de otorgarle el diploma.

C2.5.7 Cambios en Matemáticas NM/NS

Si un alumno/a repite Matemáticas NM o NS y cambia su opción (por ejemplo, de Matemáticas: Análisis y Enfoques a Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación), esto se considera cambio de asignatura y, por tanto, la calificación más alta no se tendrá en cuenta necesariamente a la hora de otorgarle el diploma.

C2.6 Matriculación de estudiantes a través de IBIS

Esta sección contiene información básica sobre la matriculación de estudiantes a través de IBIS. Las guías de usuario, disponibles en la **Biblioteca virtual** de IBIS, ofrecen información detallada al respecto.

C2.6.1 Datos personales de cada estudiante e información de las asignaturas

El personal de coordinación debe asegurarse de que dispone de la información personal y los datos sobre las asignaturas de cada estudiante que se necesitan para la matriculación, es decir:

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Primera lengua
- Segunda lengua (si corresponde)
- Primera nacionalidad
- Segunda nacionalidad (si corresponde)
- Asignaturas que se cursarán

El IB utiliza la información sobre lengua y nacionalidad para fines estadísticos solamente; por tanto, los alumnos/as no deben preocuparse por cuál es su "primera" lengua o nacionalidad y cuál su "segunda".

No obstante, es importante que los nombres y apellidos se ingresen correctamente en IBIS, ya que aparecerán en el diploma del IB, en los resultados del Programa del Diploma del IB o en los resultados de los cursos del PD.

Se debe utilizar el alfabeto romano para ingresar el nombre de los alumnos/as, pues los formatos de archivo que se utilizan en varios documentos y material de papelería no reconocen fácilmente ciertos conjuntos de caracteres. Las lenguas de trabajo del IB utilizan el alfabeto romano, y el uso de este alfabeto facilita la identificación de los alumnos/as al equipo examinador y al personal del IB.

Se pueden realizar modificaciones en los datos personales de los alumnos/as (por ejemplo, corregir la ortografía del nombre) en IBIS en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. No se aplicará ninguna tasa por modificar los datos personales de un alumno/a.

C2.6.2 Pasos básicos para la matriculación de estudiantes

Cuando se matricula a un alumno/a nuevo o a un grupo nuevo de estudiantes, se recomienda seguir en IBIS la secuencia que se describe a continuación:

1. Cerciórese de que en la franja amarilla de la parte superior de la pantalla aparece la convocatoria de exámenes a la que quieren presentarse.
2. Vaya a la página de inicio de matriculación de estudiantes (menú **Alumno > Matriculación de alumnos**).
3. Actualice la lista **Asignaturas que ofrece el colegio** para la convocatoria en cuestión. Véase la sección C2.6.3.

4. Para hacer el proceso de matriculación más rápido y sencillo, actualice la función para ingresar datos predeterminados. Véase la sección C2.6.4.
5. Matricule a los alumnos/as para la convocatoria en cuestión. Véase la sección C2.6.5.
6. Compruebe los códigos de error que puedan aparecer en la matrícula de cada estudiante y resuelva la situación. Véase la sección C2.6.7.
7. Si es necesario, cambie la numeración de la lista. Véase la sección C2.3.3.
8. Confirme las matrículas. Véase la sección C2.7.1.
9. Si es necesario, modifique las matrículas. Véase la sección C2.7.2.

Esta secuencia variará dependiendo de si el alumno/a es nuevo, repetidor o de otra categoría.

C2.6.3 Lista de asignaturas que ofrece el colegio

Antes de matricular a los alumnos/as, debe establecer una lista de asignaturas que ofrece el colegio. De este modo, no será necesario seleccionar todas las asignaturas de cada estudiante en la larga lista de asignaturas que ofrece el IB en cada convocatoria. También es posible copiar las asignaturas ofrecidas en una convocatoria anterior. La opción **Asignaturas ofrecidas por el colegio** se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Asignaturas ofrecidas por el colegio > Editar asignaturas.** En este menú, puede añadir o eliminar asignaturas de la lista de asignaturas del colegio, según sea necesario. Cuando haya finalizado, haga clic en **Actualizar asignaturas.**

Algunas asignaturas y lenguas de respuesta no se encuentran disponibles automáticamente en todas las convocatorias, sino que son asignaturas de petición especial. Esas asignaturas aparecerán en la lista donde se indican las asignaturas de petición especial del IB solamente si el personal de coordinación las ha solicitado y la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff las ha autorizado. Si se deja la matriculación del alumnado para después de la fecha límite de las asignaturas de petición especial, será demasiado tarde para solicitar la autorización correspondiente.

C2.6.4 Datos predeterminados de cada estudiante

Antes de matricular al alumnado, puede resultar útil establecer un perfil de datos predeterminados. Esto es especialmente útil si el coordinador/a debe matricular a muchos alumnos/as con el mismo sexo, nacionalidad o lenguas. De este modo, los colegios que deben matricular a un gran número de estudiantes pueden ahorrar tiempo. La opción **Datos predeterminados** se encuentra en IBIS, en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Datos predeterminados.**

Una vez guardados, estos datos aparecerán automáticamente al iniciar la matriculación de otros alumnos/as.

C2.6.5 Matriculación de alumnado nuevo

El proceso de matriculación de estudiantes ofrece funciones que permiten al usuario matricular de uno en uno o a varios alumnos/as al mismo tiempo, y también tiene opciones que permitirán completar un mayor número de procesos en lote.

Para obtener orientación sobre cómo matricular a un nuevo alumno/a, consulte la guía de usuario y los distintos pasos de matriculación disponibles en IBIS **(Biblioteca virtual > [Seleccionar lengua] > Guías de usuario > Matriculación de alumnos).**

C2.6.6 Matriculación de estudiantes en cursos en línea del Programa del Diploma

Todos los colegios con estudiantes que deseen matricularse en cursos en línea del Programa del Diploma deben designar un coordinador/a local (véase la sección A2.2.5). La función de esta persona es facilitar la comunicación entre el profesorado en línea y los alumnos/as y, cuando sea necesario, los tutores/as legales

del alumnado. El coordinador/a local puede desempeñar cualquier función en el colegio, incluida la de coordinador/a del PD. El nombre de este coordinador/a se debe añadir a la información del colegio que figura en IBIS en la ficha **Colegio.** Para ello, vaya a la ficha **Colegio** a fin de abrir la página de información del colegio y, a continuación, haga clic en el botón **Modificar,** que se encuentra junto a la opción **Editar datos del coordinador en el colegio.**

Para matricular a un alumno/a en un curso en línea, siga el procedimiento que utilizaría habitualmente para matricularlo por medio de IBIS para todas las asignaturas que vaya a cursar (es decir, tanto las que se imparten en el colegio como las que ofrecen las empresas proveedoras de cursos en línea); complete la matriculación de modo que el alumno/a quede con el estado "Matriculación completa" o "Matriculado con errores". A continuación, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Cursos en línea del PD.** Esta pantalla mostrará todos los alumnos/as que han sido matriculados en asignaturas ofrecidas como cursos por una entidad proveedora de cursos en línea. Una vez allí, seleccione las casillas correspondientes a las asignaturas que el alumno/a cursará en línea y a la entidad proveedora de cursos en línea que las ofrece. Obsérvese que esta opción solo permitirá que los alumnos/as aparezcan como inscritos en cursos en línea si se ha añadido un coordinador/a local a la página de información del colegio.

C2.6.7 Códigos de error de la matrícula

Si el alumno/a está correctamente matriculado y ninguna parte de la matriculación aparece como pendiente de aprobación o requiere autorización por parte de la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff, al lado de su nombre se indicará "Matriculación completa".

Sin embargo, si la combinación de asignaturas o niveles no es aceptable para la categoría de matrícula correspondiente, o si no se ha autorizado una petición, aparecerá un código de error al lado del nombre del alumno/a. Los códigos de error indican las razones por las que no se ha autorizado la matriculación.

Código	Restricciones y falta de autorización
S03	Colegio no autorizado a ofrecer la asignatura de petición especial.
S04	Colegio no autorizado a ofrecer el programa de estudios del colegio.
S05	Colegio no autorizado a ofrecer la asignatura piloto.
S09	Todos los grupos de asignaturas: se han elegido las mismas asignaturas en el NM y el NS.
S10	Estudios de Lengua y Literatura, y Adquisición de Lenguas: la lengua para las asignaturas Lengua A: Literatura, Lengua A: Lengua y Literatura, y Lengua B o Lengua ab initio es la misma.
S11	Matemáticas: hay dos asignaturas de Matemáticas.
S16	La lengua para las asignaturas Lengua A: Literatura, Lengua A: Lengua y Literatura, y Literatura y Representación Teatral es la misma.
S17	La lengua para las asignaturas Lengua B, Lengua ab initio, o Literatura y Representación Teatral es la misma.
S50	Alumno/a matriculado fuera de la convocatoria principal del colegio (no se aplica a estudiantes de la categoría Repetidor).
S51	Modificación no válida de asignatura o nivel de categoría Repetidor a los seis meses.
S64	Historia: se indicó más de una opción.
S74	El alumno/a debe matricularse al menos en una asignatura principal.
S75	Se matriculó más de una opción para la misma asignatura.

Código	Diploma y Repetidor
S12	Programas de estudios del colegio/asignaturas piloto: hay restricciones relativas a asignaturas de todos los grupos.

Código	Diploma y Repetidor
S19	Hay más de un programa de estudios del colegio.
S20	Hay más de una asignatura piloto.
S21	Hay una asignatura piloto y un programa de estudios del colegio.
S23	Más de seis asignaturas.
S24	Menos de seis asignaturas.
S25	Total de seis asignaturas, pero dos o menos asignaturas del NS.
S26	Total de seis asignaturas, pero cinco o seis asignaturas del NS.
S27	Falta asignatura de la Monografía.
S28	Falta asignatura de Estudios de Lengua y Literatura o un programa de estudios del colegio/una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados.
S29	Falta asignatura de Adquisición de Lenguas, una segunda asignatura de Estudios de Lengua y Literatura o un programa de estudios del colegio/una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados.
S30	Falta asignatura de Individuos y Sociedades o un programa de estudios del colegio/una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados.
S31	Falta asignatura de Ciencias o un programa de estudios del colegio/una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados.
S32	Falta asignatura de Matemáticas o un programa de estudios del colegio/una asignatura piloto/una asignatura interdisciplinaria equivalentes y autorizados.
S33	Falta la matrícula en Teoría del Conocimiento.
S34	La lengua B no se puede repetir como Lengua ab initio NM.
S35	No se puede presentar la monografía de una asignatura de Adquisición de Lenguas en la lengua A del alumno/a.
S43	Matrícula en más de un curso de Lengua A: Literatura NM como autodidacta.
S44	Matrícula en más de una monografía (se puede incluir una segunda monografía como asignatura adicional).
S45	Matrícula en Teoría del Conocimiento más de una vez (no se puede incluir un segundo curso de Teoría del Conocimiento como asignatura adicional).
S46	Categoría de matriculación no permitida en esta convocatoria (ver la categoría de la convocatoria anterior).
S47	No es posible matricularse dos veces con la categoría Diploma.
S52	Diploma no regular sin autorizar.

Código	Anticipado
S37	Más de dos asignaturas.
S38	Matriculación en el NS.
S39	Lengua ab initio NM con la categoría Anticipado.
S40	Matriculación en una asignatura piloto con la categoría Anticipado.
S41	Matriculación en Teoría del Conocimiento.
S42	Matriculación en la Monografía.

Código	Anticipado
S48	Solo los alumnos/as de convocatoria adelantada pueden matricularse dos veces con la categoría Anticipado.

C2.7 Otros procesos de matriculación

C2.7.1 Confirmación de matrículas

Una vez que los alumnos/as se han matriculado para una convocatoria de exámenes (y preferiblemente con bastante anterioridad a la fecha límite para la matriculación), el coordinador/a debe imprimir el **Informe del alumno** de cada estudiante, disponible en IBIS. A continuación, debe pedir a cada estudiante que repase su resumen y lo firme para confirmar que es correcto. El coordinador/a debe guardar el resumen original firmado.

Como comprobación adicional de las matriculaciones, los profesores/as de las asignaturas deben repasar los resúmenes del **informe de la asignatura** de la convocatoria de exámenes, disponibles en IBIS **(Alumno > Matriculación de alumnos > Informes > Informe de la asignatura).**

Es esencial que los datos de matriculación que aparecen en IBIS sean correctos, ya que es posible que su modificación conlleve el pago de tasas. Además, no siempre se pueden hacer cambios después del período de matriculación fuera de plazo.

C2.7.2 Modificación de matrículas

Para modificar las matrículas, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación** y, a continuación, dependiendo de la información que necesite modificar, seleccione uno de los tres pasos siguientes:

- Paso 1: **Agregar o editar datos personales**
- Paso 2: **Agregar o editar datos de la convocatoria**
- Paso 3: **Agregar o editar asignaturas**

Cuando haya seleccionado la opción adecuada en IBIS, busque al alumno/a y realice el cambio necesario utilizando el icono para agregar, editar o eliminar.

Si modifica información de la convocatoria o la asignatura para un alumno/a que ya está matriculado en la convocatoria, el estado del alumno/a cambiará a "Modificado".

Mientras el alumno/a se encuentre en el estado "Modificado", la modificación permanecerá en estado de borrador hasta que se haya completado. Para completar la modificación:

- Vaya al paso 4: **Enviar matriculaciones o modificaciones.**
- Seleccione los alumnos/as modificados.
- Vaya a **Completar matriculación.**

Se verificará que la modificación no tenga códigos de error de matriculación y el sistema le informará si hay algún código de error asociado al alumno/a antes de que se complete la modificación. Esto le permitirá resolver cualquier problema antes de que deba pagar alguna tasa.

Si no hay códigos de error, regresará a la pantalla del paso 1: **Agregar o editar datos personales** y el estado del alumno/a cambiará a "Matriculación completa".

La lista de los códigos de error y sus respectivos significados puede consultarse en la sección C2.6.7.

Los cambios realizados en las matrículas que se envíen después del período de matriculación fuera de plazo **(15 de enero/15 de julio)** quedarán pendientes de aprobación por parte del personal de la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff. En este momento, se mostrará el estado del alumno/a como "Pendiente de aprobación". Se enviará una confirmación por correo electrónico una vez que se haya aceptado o rechazado la modificación.

Si un alumno/a cancela su matrícula en una asignatura que contaba para la obtención del diploma o desiste de entregar la monografía o el ensayo para TdC, su categoría de Diploma deberá cambiar a Cursos.

Obsérvese que, si su categoría se cambia de Diploma a Cursos, el alumno/a no podrá utilizar las calificaciones obtenidas en ninguna de las asignaturas cursadas si posteriormente se matricula con la categoría Diploma en una convocatoria de exámenes posterior. Si el alumno/a tiene la intención de completar los requisitos para obtener el diploma en una convocatoria posterior, no se debe cancelar su matrícula en ninguna asignatura ni componente troncal, pero el coordinador/a del programa debe indicar al IB que el alumno/a no completará uno o varios componentes de evaluación (por ejemplo, seleccionando la opción "no enviada" en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico o ingresando una "F" en lugar de una nota de evaluación interna). El alumno/a no recibirá una calificación final para la asignatura en cuestión (calificación final de "N"), pero podrá matricularse con la categoría Repetidor en una convocatoria posterior.

Para obtener información detallada sobre las tasas por modificaciones, consulte el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB.*

C2.7.3 Cancelación de matrícula

Para cancelar completamente la matrícula de un alumno/a en una convocatoria de exámenes, vaya al menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Agregar o editar datos de la convocatoria.** A continuación, seleccione el icono **Eliminar datos de la convocatoria** situado en la columna **Acciones.** Si la matrícula se ha cancelado antes de la fecha límite **(15 de noviembre/15 de mayo)** y el alumno/a no se había matriculado para ninguna convocatoria previa, se eliminará la matrícula completamente.

En caso necesario, es posible restablecer una matrícula cancelada después de la fecha límite de matriculación en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Matriculación > Reincorporar alumno retirado.**

Para obtener más información acerca del pago o reembolso de tasas en el caso de estudiantes que cancelan su matrícula, consulte el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB.*

C2.8 Requisitos de notificación anticipada

Durante el proceso de matriculación de estudiantes, puede ser necesario informar al IB con antelación sobre requisitos adicionales que inciden en las matriculaciones. Todos los formularios electrónicos relacionados con las siguientes solicitudes se encuentran en IBIS, en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles.**

C2.8.1 Lengua A: Literatura: peticiones especiales

Si un alumno/a solicita un curso de Lengua A: Literatura que no está disponible automáticamente, se deberá presentar una petición especial a través de IBIS a más tardar el **15 de noviembre,** 18 meses antes de la convocatoria de mayo para la que se solicita el curso de Lengua A: Literatura. Deberá presentarse una petición por cada convocatoria de exámenes; las peticiones no se conservan automáticamente de una convocatoria a otra. El formulario que hay que completar es el de petición especial para Lengua A: Literatura, que se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles.**

Todas las peticiones especiales deben enviarse mediante IBIS siempre que sea posible. En el caso de las lenguas que no utilizan el alfabeto romano, también será posible introducir la información en IBIS siempre y cuando lo permita la configuración de la computadora que utilice el coordinador/a. Sin embargo, si el formulario no se puede completar en línea en el caso de alguna lengua que no utiliza el alfabeto romano, el coordinador/a deberá imprimir una captura de pantalla del formulario en IBIS, completarlo y enviar una copia escaneada a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff, a la dirección support@ibo.org.

Cuando se envíe una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura a través de IBIS, se mandará automáticamente un mensaje de correo electrónico para acusar recibo de esta. Dicho mensaje de correo electrónico no constituye una autorización para impartir esa lengua en la asignatura Lengua A: Literatura. La autorización o la desestimación de la solicitud se decidirá un poco después y se comunicará a más tardar el **1 de diciembre.** Si la lengua solicitada resulta autorizada, el programa propuesto se enviará al examinador/a responsable correspondiente para su aprobación. La solicitud deberá justificarse por las necesidades del alumno/a para cumplir con los requisitos exigidos para la concesión del diploma del IB. La autorización de las peticiones especiales dependerá de factores tales como:

- La disponibilidad de suficientes obras literarias publicadas para que la lengua solicitada pueda enseñarse y examinarse como Lengua A: Literatura del PD
- La disponibilidad de un grupo de especialistas del cual el IB pueda designar un examinador/a responsable para esa lengua
- La voluntad del colegio para ayudar a encontrar a un examinador/a adecuado, si fuera necesario

Se aceptarán matrículas solo para las lenguas y los niveles de la asignatura Lengua A: Literatura que se hayan autorizado. Para obtener más información, véase la sección D1.9.

C2.8.2 Alumnado autodidacta con apoyo del colegio

Las peticiones especiales para estudiantes autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio se tienen en consideración si esto permite al colegio apoyar el deseo del alumno/a de continuar el estudio académico de su primera lengua o de la lengua que mejor domina. El personal de coordinación debe asegurarse de que estudiar la lengua del curso de Estudios de Lengua y Literatura sea una tarea viable para

el alumno/a. Para ello, debe tener en consideración factores como su experiencia académica previa en el estudio de literatura y sus necesidades tanto presentes como futuras.

C2.8.3 Alumnado de la categoría Anticipado

Las solicitudes de lenguas de petición especial para Lengua A: Literatura NM en la categoría Anticipado, ya sea para estudiantes autodidactas con apoyo del colegio o no, deben realizarse lo antes posible tras el comienzo del año escolar y a más tardar el **7 de octubre,** siete meses antes de los exámenes escritos de mayo. No se aceptarán las solicitudes recibidas después de esta fecha. El personal de coordinación también debe ser consciente de que las lenguas de petición especial para Lengua A: Literatura solo pueden aprobarse como asignaturas de la categoría Anticipado en el caso de aquellas lenguas que ya se hayan solicitado y autorizado para la convocatoria de mayo en cuestión.

Para realizar la solicitud, los coordinadores/as deben utilizar el formulario de petición especial para Lengua A: Literatura, que se encuentra disponible en IBIS, y marcar la casilla "Anticipado". Los colegios no pueden crear sus propios programas de estudios para las lenguas de petición especial para Lengua A: Literatura en la categoría Anticipado, sino que deben adoptar la lista de obras ya autorizada que proveerá la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff, siempre y cuando lo apruebe el IB. La única sección del formulario que se debe completar es la que contiene la justificación de la necesidad del alumno/a de cursar una lengua de petición especial para Lengua A: Literatura. Una vez recibido el formulario, la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff enviará al coordinador/a la lista de obras correspondiente (si está disponible).

C2.8.4 Alumnado de la categoría Cursos

Por lo general solo se aceptan peticiones especiales para el alumnado de la categoría Diploma, pero se considerarán peticiones para estudiantes de los cursos del PD, incluidas las asignaturas cursadas como adicionales a los requisitos del diploma.

C2.8.5 Monografías de Estudios de Lengua y Literatura en una lengua de petición especial para Lengua A: Literatura

Si un colegio ha presentado una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura 18 meses antes de los exámenes escritos y esta ha sido aprobada como asignatura no autodidacta, se permite automáticamente que los alumnos/as del colegio se matriculen en la monografía de Estudios de Lengua y Literatura en dicha lengua. No será necesario enviar por separado un formulario de petición especial para la Monografía a través de IBIS.

Si un colegio tiene algún alumno/a que desee presentar una monografía de Lengua A: Literatura en una lengua para la que el colegio no envió una petición especial, será necesario enviar el formulario correspondiente a través de IBIS, que se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles.** Al recibir este formulario completado, la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff decidirá si puede presentarse una monografía en esa lengua de Estudios de Lengua y Literatura. La decisión se basará en si otro colegio ha solicitado la lengua y si hay disponible algún examinador/a para corregir la monografía. El IB no puede garantizar que los alumnos/as vayan a poder presentar sus monografías en una lengua de petición especial. Por lo tanto, se recomienda que los alumnos/as consideren una asignatura alternativa para sus monografías.

C2.8.6 Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas y Artes: lengua de respuesta de petición especial

Si un alumno/a solicita una asignatura de los grupos Individuos y Sociedades, Ciencias, Matemáticas o Artes en una lengua de respuesta que no está disponible automáticamente, se deberá presentar una petición especial a través de IBIS a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo,** 18 meses antes de la convocatoria para la que se solicita la lengua de respuesta. Deberá presentarse una petición por cada convocatoria de exámenes; las peticiones no se conservan automáticamente de una convocatoria a otra. El formulario que hay que completar es el de petición especial de lenguas de respuesta para asignaturas de los grupos 3 a 6, que se encuentra en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles.**

C2.8.7 Solicitud de autorización de diplomas no regulares

Si las condiciones de ingreso impuestas por una institución de educación superior exigen que un alumno/a elija un conjunto de asignaturas diferente al indicado en el reglamento del PD, es posible que se permita al alumno/a sustituirlo por una alternativa razonable mediante la presentación al IB de la documentación justificativa correspondiente. Dicha documentación, que puede consistir en fotocopias del folleto de información de la universidad correspondiente, debe enviarse como apoyo a la solicitud.

Los diplomas no regulares se autorizarán solamente si el curso propuesto de educación superior no ofreciese otra alternativa. Antes de solicitar la matriculación para un diploma no regular, deberá considerarse la posibilidad de matricularse en una asignatura adicional (una séptima asignatura que no cuenta para el diploma), lo cual se recomienda hasta que se apruebe la solicitud. Ningún alumno/a estará exento, en ninguna circunstancia, de cursar una asignatura de Estudios de Lengua y Literatura y una de Adquisición de Lenguas. (Téngase en cuenta que los alumnos/as aspirantes al diploma pueden matricularse en dos asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura en lugar de en una de Estudios de Lengua y Literatura y una de Adquisición de Lenguas).

La solicitud de matriculación en un diploma no regular se debe enviar a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff mediante el formulario de solicitud de autorización de diplomas no regulares. Este formulario se encuentra en IBIS, en el menú **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles.** Para enviar este formulario, deberá matricular primero al alumno/a en todas las asignaturas (complete la matrícula sin tener en cuenta los códigos de error que aparezcan en pantalla durante el proceso). Se asignará un número de convocatoria al alumno/a de forma automática, el cual se podrá cambiar más adelante cuando se matricule a los demás alumnos/as. Además, también se le asignará un código personal (si es que el alumno/a aún no tiene uno) que no se puede cambiar. La solicitud y la documentación justificativa de la universidad deben llegar a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo,** 18 meses antes de los exámenes escritos. En la documentación se debe identificar claramente al alumno/a utilizando su código personal y su nombre, así como el código del colegio.

Se recuerda al personal de coordinación que las solicitudes de diplomas no regulares no necesariamente serán aprobadas. Por este motivo, es esencial enviar las solicitudes dentro del plazo indicado. No se garantiza la aprobación de las solicitudes que se envíen fuera de plazo.

C2.8.8 Solicitudes de adecuaciones inclusivas de acceso

El IB defiende que todos los alumnos/as deben poder realizar los exámenes en las condiciones más equitativas posibles. Cuando las condiciones normales de examen y los procedimientos de evaluación

supongan una situación de desventaja para algunos alumnos/as, impidiéndoles manifestar adecuadamente su capacidad y sus conocimientos, se pueden autorizar otras adecuaciones razonables. Se podrá solicitar la autorización para realizar adecuaciones inclusivas de acceso para estudiantes con necesidades individuales, por ejemplo, quienes tienen una dificultad específica de aprendizaje, dificultades de comportamiento o emocionales, trastornos motores o sensoriales, afecciones médicas o problemas de salud mental.

Para obtener información sobre cómo enviar solicitudes de adecuaciones inclusivas de acceso, véanse la sección C6.4 y la publicación del IB *Política de acceso e inclusión.*

C2.9 Convocatoria adelantada

C2.9.1 Disposición

Es posible que las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura o de Adquisición de Lenguas que quiera estudiar un alumno/a, así como determinados programas de estudios del colegio (PEC) (véase la sección D11), no estén disponibles ni automáticamente ni como asignatura de petición especial para la convocatoria de exámenes principal de su colegio. En esta situación, se debe matricular al alumno/a para el examen seis meses antes de la convocatoria de exámenes principal de su colegio, y el alumno/a debe completar todos los componentes de evaluación en esa convocatoria, incluidos los exámenes escritos. Esta disposición se denomina "convocatoria adelantada". Lo mismo puede suceder con asignaturas de otros grupos, pero es más común en Estudios de Lengua y Literatura y Adquisición de Lenguas.

C2.9.2 Matriculación

Cuando matricule a estudiantes para una convocatoria adelantada, utilice la categoría de matriculación Anticipado (ya que no hay una categoría específica para este procedimiento). Todos los alumnos/as deben haber recibido las horas de clase recomendadas: 150 horas en el NM y 240 en el NS.

A causa de esto, el historial de matriculación de un alumno/a podría ser:

- Mayo de 2025: Anticipado (el alumno/a se presenta a una asignatura seis meses antes de la convocatoria en la que realizará los exámenes para obtener el diploma porque dicha asignatura no está disponible en una convocatoria de noviembre)
- Noviembre de 2025: Diploma (el alumno/a se presenta al resto de las asignaturas en esta convocatoria)

Otra situación podría ser:

- Noviembre de 2025: Anticipado (el alumno/a se presenta a una o dos asignaturas con la categoría Anticipado un año antes de la convocatoria en la que realizará los exámenes para obtener el diploma)
- Mayo de 2026: Anticipado (el alumno/a se presenta a una asignatura seis meses antes de la convocatoria en la que realizará los exámenes para obtener el diploma porque dicha asignatura no está disponible en una convocatoria de noviembre)
- Noviembre de 2026: Diploma (el alumno/a se presenta al resto de las asignaturas en esta convocatoria)

C2.9.3 Disposiciones sobre asignaturas específicas

El personal de coordinación de los colegios de la convocatoria de mayo debe tener presente que algunas asignaturas solo están disponibles en la convocatoria de noviembre y no se pueden solicitar para la convocatoria de mayo.

Estas asignaturas deben cursarse como asignaturas de convocatoria adelantada.

Las asignaturas en las que los alumnos/as de la convocatoria de mayo de 2025 deberán examinarse en noviembre de 2024 son las siguientes: Afrikáans A: Literatura NM/NS, Siswati A: Literatura NM, Malayo B NM, Tamil B NM e Indonesio ab initio NM.

Si una Lengua ab initio no está disponible en una convocatoria de exámenes, pero lo está en la convocatoria que tiene lugar seis meses antes, el alumnado de la categoría Diploma debe cursar todos los componentes de esa lengua en la convocatoria anterior.

Por ejemplo, un alumno/a matriculado con la categoría Diploma en la convocatoria de noviembre de 2025 puede presentarse al examen de Italiano ab initio en mayo de 2025 y completar en noviembre de 2025 las asignaturas restantes para obtener el diploma. Todos los alumnos/as deben haber recibido las 150 horas de

clase recomendadas. La matrícula aparecerá con un código de error de la matrícula. Este código será eliminado por el personal de la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff.

El IB comprende que si un colegio adopta la convocatoria adelantada para uno o varios alumnos/as, es posible que no pueda cumplir con la fecha límite para presentar una petición especial. En estas circunstancias, el IB es flexible con la fecha límite, pero los coordinadores/as deben enviar dichas peticiones lo antes posible.

C2.10 Alumnado transferido

C2.10.1 Alumnado transferido

El término "alumno/a transferido" se refiere a todo alumno/a que pasa de un Colegio del Mundo del IB a otro Colegio del Mundo del IB mientras está cursando el PD, para continuar sus estudios y realizar los exámenes del IB. Deberá informarse del cambio de colegio a "El IB Responde" solo si el alumno/a está matriculado en el colegio anterior para la próxima convocatoria de exámenes.

Los colegios pueden aceptar o rechazar al alumnado transferido a su discreción; el IB no impone a los colegios la obligación de aceptar a tales estudiantes. Aconsejamos al personal de coordinación que, antes de tomar la decisión de aceptar a un alumno/a transferido, considere atentamente las consecuencias que puede traer su aceptación. Si el nuevo colegio admite la transferencia, recaerá sobre este la responsabilidad de la matrícula del alumno/a y los resultados de sus exámenes. Es necesario tener en cuenta si el nuevo colegio puede proporcionar continuidad en los estudios del PD del alumno/a transferido, ya que es posible que no ofrezca las mismas asignaturas que el colegio anterior.

Un alumno/a transferido solo puede matricularse en la convocatoria de exámenes principal del colegio que lo recibe. Por ejemplo, un colegio de la convocatoria de mayo que acepte la transferencia de un alumno/a de un colegio de la convocatoria de noviembre solo puede matricular a ese alumno/a en una convocatoria de mayo.

Normalmente, el IB accederá a modificar la matrícula de un alumno/a que cambie de colegio después del **15 de enero/15 de julio.** No obstante, el IB se reserva el derecho de no aceptar la transferencia después de este plazo, dependiendo de la fecha y las circunstancias que la rodeen.

La admisión de un alumno/a de otro Colegio del Mundo del IB, especialmente durante el último año del PD, podría resultar en trámites complicados. Se aconseja al personal de coordinación que se ponga en contacto con "El IB Responde" en tales circunstancias. Por ejemplo, si un alumno/a cursa asignaturas con la categoría Anticipado en un colegio de la convocatoria de mayo y después pasa a un colegio de la convocatoria de noviembre, dicho alumno/a deberá completar los requisitos restantes para la obtención del diploma 18 meses después de la convocatoria anticipada, no seis meses más tarde en la siguiente convocatoria de noviembre. Lo mismo ocurre si la transferencia se realiza de un colegio de la convocatoria de noviembre a uno de la convocatoria de mayo. En el caso de los alumnos/as que cambien de colegio durante o después de marzo/septiembre, es decir, dos meses antes de los exámenes escritos, las portadas de las páginas de respuesta se enviarán al coordinador/a en formato electrónico.

C2.10.2 Obligaciones del colegio anterior

El colegio anterior de un alumno/a transferido debe:

- Pagar las tasas de matrícula que se detallan en el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB*
- Proporcionar la información o el material requerido por el colegio que recibe al alumno/a, tales como las notas obtenidas, el trabajo parcialmente terminado, información sobre los cursos seguidos, etc.

Dependiendo de cuándo el alumno/a pase a otro colegio, es posible que se pida al colegio anterior introducir en IBIS las notas de evaluación interna y cargar el trabajo finalizado.

C2.10.3 Obligaciones del nuevo colegio

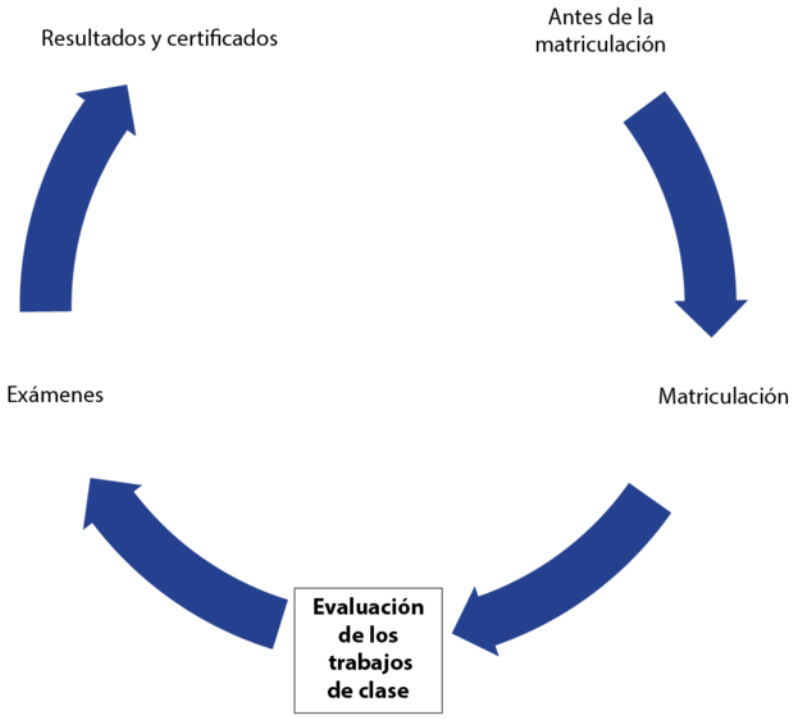
Un colegio que acepte a un alumno/a procedente de otro colegio y conste como el colegio responsable de los resultados debe:

- Asumir todas las responsabilidades académicas y administrativas en relación con el alumno/a
- Informar a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff del cambio de colegio si el alumno/a ya se hubiese matriculado para una convocatoria de exámenes
- Averiguar el código personal del alumno/a, si se había matriculado anteriormente en una convocatoria de exámenes
- Asegurarse de que el alumno/a ha asistido al número de clases recomendado y ha cumplido todos los requisitos de las asignaturas y los requisitos adicionales del PD
- Asegurarse de que el alumno/a ha completado un programa de estudios coherente basado en el trabajo realizado en ambos colegios
- Ponerse en contacto con el anterior colegio del alumno/a para obtener información sobre las notas obtenidas y los trabajos realizados
- Corregir y verificar los trabajos parcialmente terminados que ha recibido del colegio anterior, de modo que puedan completarse en el nuevo colegio, si es que este tiene la responsabilidad de hacerlo
- Pagar las tasas de matrícula en las que incurra como resultado de las enmiendas realizadas tras completar la transferencia, según se detalla en el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB*

C3.0 Información general

Esta sección contiene información sobre la preparación y el envío de los trabajos de clase de los alumnos/as para su evaluación.

Figura 4: La trayectoria del alumnado en el Programa del Diploma



C3.1 Evaluación de los trabajos de clase

Los trabajos de clase realizados por el alumnado a lo largo del curso del PD están sujetos a procesos de evaluación externa o evaluación interna y moderación.

La evaluación interna se lleva a cabo cuando el personal docente corrige los trabajos de clase de los alumnos/as e ingresa las notas de dicha evaluación en IBIS. Para la moderación, que es el proceso de validar las puntuaciones de la evaluación interna y aplicar un factor de moderación cuando sea necesario, se deberá enviar una muestra de los trabajos de clase evaluados internamente. La moderación permite al IB ajustar al estándar global las puntuaciones otorgadas en todos los colegios que realizan la evaluación de una asignatura. Para obtener más información sobre la moderación, véase la sección C3.3.

En un mismo colegio, todos los profesores/as de una asignatura deben estandarizar su manera de puntuar para tener coherencia entre sí.

Todos los trabajos de clase evaluados externamente se cargan en IBIS, donde posteriormente son corregidos por personal examinador externo.

C3.2 Evaluación interna y calificaciones previstas

El personal de coordinación y enseñanza debe consultar esta sección y las secciones de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* correspondientes a sus asignaturas para familiarizarse con los requisitos y procedimientos de la evaluación interna y las calificaciones previstas.

En esta sección y en la sección C3.3 se explican los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación interna y las calificaciones previstas.

Estos procedimientos tienen por objeto asegurar la validez y fiabilidad de las notas. Los profesores/as participan activamente en la evaluación interna y las calificaciones previstas y, por tanto, deben conocer estos procedimientos.

Esta participación del personal docente en la evaluación interna y calificación de sus estudiantes es una parte clave del proceso de evaluación del PD.

Dicha participación se realiza de tres maneras:

- Envío de las notas de evaluación interna de los trabajos realizados por los alumnos/as para una asignatura y nivel (NM/NS).
- Pronóstico de la calificación final que el profesorado cree que obtendrá cada estudiante para una asignatura y nivel en la convocatoria de exámenes siguiente. Las calificaciones previstas se deben basar en los descriptores de calificaciones finales, que pueden consultarse en el documento *Descriptores de calificaciones finales* del PD (diciembre de 2017, actualizado en septiembre de 2021).
- Se anima al personal docente a añadir comentarios sobre cómo se han asignado las notas al trabajo que los alumnos/as entregan para la evaluación interna. Dichos comentarios son muy útiles para los examinadores/as que moderan estos trabajos.

El personal de coordinación, además de enviar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas, tiene que suministrar muestras del trabajo que los profesores/as hayan evaluado internamente para su moderación. Para obtener más información sobre la moderación, véase la sección C3.3.

C3.2.1 Requisitos para la evaluación interna

Los profesores/as de asignaturas y niveles que tengan un componente de evaluación interna deben verificar que el trabajo del alumnado cumpla con los requisitos establecidos para esa asignatura y nivel. La información relacionada con tales requisitos se encuentra en las guías de las asignaturas correspondientes, disponibles en el Centro de Recursos para los Programas.

Los profesores/as deben evaluar el trabajo de sus estudiantes con los criterios de evaluación establecidos por el IB para la asignatura y nivel en cuestión. Las notas deben otorgarse dentro del mínimo y el máximo establecidos, sin utilizar fracciones, decimales ni cifras estimadas. La evaluación del personal docente deberá basarse en el trabajo que haya realizado realmente el alumnado.

Cuando en una tarea de evaluación interna se establezca un límite de páginas/palabras/tiempo, se espera que el personal docente y examinador solo otorgue puntos al trabajo del alumno/a incluido dentro de los límites prescritos.

Los alumnos/as deben completar todos los trabajos de evaluación interna en la lengua en la que se hayan matriculado en la asignatura y el nivel en cuestión.

Los profesores/as deberán asignar una nota aunque la presentación esté incompleta o la participación sea insuficiente. Véase la sección C3.6. Si un alumno/a no presenta ningún trabajo, se debe introducir una "F" en IBIS para la nota, lo que implica que no se otorgará una calificación final para la asignatura y el nivel en cuestión.

El IB podrá solicitar que se le envíen muestras adicionales de trabajos de evaluación interna de los alumnos/as, o los trabajos de todo el alumnado, para su moderación o para el proceso de garantía de la calidad. Esto se puede solicitar en cualquier momento antes de la publicación de los resultados. El personal de coordinación deberá asegurarse de que los trabajos y materiales relacionados de los alumnos/as que puedan solicitarse estén disponibles hasta el cierre de la convocatoria de exámenes **(15 de septiembre/15 de marzo).**

C3.2.2 Envío de las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas

Las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas deben ingresarse en IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre.** Si no se cumple con el plazo, la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff notifica generalmente al coordinador/a del programa que esa información no se ha recibido.

Si las notas de evaluación interna no se ingresan en IBIS, no se otorgarán calificaciones finales para las asignaturas y los niveles en cuestión. Si no se proporcionan calificaciones previstas, el alumnado puede, además, verse perjudicado.

El personal docente accede a un área restringida de IBIS para ingresar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas de las asignaturas que imparte. Para obtener más información sobre el acceso del personal docente a IBIS, véase la sección A3.1.1.

Para que los profesores/as puedan ingresar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas, deberán indicar qué asignaturas imparten en **Colegio > Mantenimiento de datos del personal del colegio > Profesores de las asignaturas.**

Las pantallas que el personal docente emplea para ingresar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas no están disponibles hasta el **15 de enero/15 de julio,** tres meses antes de los exámenes escritos.

Si son los profesores/as, y no el coordinador/a, quienes introducen las notas y calificaciones previstas directamente en IBIS, este deberá comprobar y verificar lo ingresado antes de enviarlo (seleccione **Completo** en la pantalla de notas de evaluación interna y calificaciones previstas).

Si, después del vencimiento del plazo para ingresar las notas de evaluación interna **(20 de abril/ 20 de octubre),** el coordinador/a advierte que se ingresaron notas incorrectas en IBIS, estas podrán corregirse a discreción del IB. Para ello, póngase en contacto con "El IB Responde". No se aceptarán correcciones después de la publicación de los resultados.

En la ficha **Material de referencia** de IBIS se encuentran videos orientativos sobre la función de mantenimiento de datos del personal del colegio y de los profesores/as de las asignaturas, así como sobre el ingreso de notas de la evaluación interna.

C3.2.3 Calificaciones previstas

La calificación prevista es la calificación final que el profesor/a estima que conseguirá el alumno/a en la asignatura. Se debe basar en:

- Todo el trabajo realizado por el alumno/a
- El conocimiento que tiene el profesor/a de los estándares del IB

Las calificaciones previstas se requieren para todas las asignaturas, incluidas TdC y la Monografía.

Para orientar a los colegios en cuanto a las calificaciones previstas, el IB les proporcionará una distribución individualizada de las calificaciones previstas para cada asignatura, de acuerdo con el desempeño real anterior del colegio. Al utilizar esta distribución, es importante que todas las predicciones sean lo más precisas posible, sin quedarse cortas ni excederse con respecto a la calificación final. El IB reconoce que es posible que el contexto de un colegio cambie significativamente o que los colegios tengan estudiantes excepcionales. Ante estas situaciones, el IB permitirá que se exceda una distribución.

Generalmente el IB no solicitará pruebas si se excede la distribución de las calificaciones previstas. No obstante, el IB se reserva el derecho de solicitar pruebas justificativas de las calificaciones previstas en circunstancias excepcionales.

Las calificaciones previstas se utilizan en las reuniones de concesión de calificaciones para examinar la distribución de las calificaciones de la asignatura en cuestión y el desempeño de cada estudiante. Para comprobar si los resultados son adecuados, se comparan las calificaciones finales otorgadas con las previstas. Si hay una diferencia considerable entre ambas, se pueden llevar a cabo revisiones más detalladas. Las calificaciones previstas no se utilizan en los cálculos cuando los alumnos/as se ven afectados por circunstancias adversas, ni cuando su evaluación de uno o varios componentes está incompleta; en este caso, los cálculos se realizan utilizando promedios globales o del colegio.

Al realizar el pronóstico de calificaciones, el personal docente debe utilizar las siguientes escalas:

- Las calificaciones otorgadas al alumno/a en cada asignatura dentro de una escala de 1 a 7, donde 7 es la calificación máxima.
- Para TdC y la Monografía, las calificaciones se basan en una escala de la A a la E, siendo A la calificación más alta.

Queda a criterio de los colegios decidir si deben o no revelarse a cada estudiante sus calificaciones previstas.

C3.3 Moderación

C3.3.1 Acerca de la moderación

El IB cuenta con un sistema de moderación en todas las asignaturas para los trabajos de clase evaluados internamente.

¿Qué es la moderación?

La moderación es un procedimiento de comprobación en el que un examinador/a externo revisa una muestra de trabajos de clase evaluados por el profesor/a y establece si la puntuación otorgada por este es correcta, demasiado severa o demasiado indulgente. En los casos en los que la puntuación otorgada por el profesor/a es demasiado severa o demasiado indulgente, se establece un factor de moderación que se aplica a todas las puntuaciones del colegio para ese componente concreto, a fin de que el alumnado, los colegios y las instituciones de educación superior puedan confiar en la existencia de un estándar (global) coherente para la evaluación interna entre los distintos colegios.

Propósito de la moderación

El propósito de la moderación es garantizar un estándar común en todas las notas de evaluación interna. Esto significa que el alumno/a obtendrá la misma nota según la calidad de su trabajo, independientemente de quien lo corrija.

En un mismo colegio, todos los profesores/as de una asignatura deben estandarizar su manera de puntuar para tener coherencia entre sí. Posteriormente, el IB aplicará este principio a los demás colegios de modo que haya coherencia entre todos ellos.

Resultados de la moderación

Lo ideal es que, como resultado de la moderación, el IB determine que las notas otorgadas por los colegios están en consonancia con el estándar global y no es necesario realizar ningún ajuste.

En caso de que se presente alguna discrepancia, se aplicará un factor de moderación a las notas de todo el alumnado. El colegio también recibirá un informe donde se indicará en qué difieren sus notas del estándar global.

Muestras para moderación

Los profesores/as deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de sus estudiantes, lo cual se lleva a cabo a través de IBIS. La muestra de trabajos de los alumnos/as se selecciona de manera que garantice que el IB tiene las pruebas necesarias para asegurar el estándar de corrección en todo el rango de notas. Las secciones correspondientes a las distintas asignaturas, las cuales se encuentran en la parte D de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma,* contienen información sobre qué materiales de cada asignatura deben enviarse cuando se requiera una muestra.

C3.3.2 Muestras para moderación

Una vez se ha verificado la autoría original del alumno/a y el trabajo se ha enviado al IB, se considerará que es el trabajo completo del alumno/a y se usará para la moderación de la evaluación interna. Por lo tanto, es esencial que el personal docente o de coordinación lo compruebe todo (especialmente las grabaciones de exámenes orales) para asegurarse antes del envío de que no hay errores técnicos o administrativos. Si el colegio descubre algún problema, el coordinador/a debe informar al IB y ofrecer al alumno/a la opción de volver a hacer la evaluación interna para poder enviar material que sea una representación verdadera de su

desempeño. Si el alumno/a no puede volver a hacer el trabajo, este debe corregirse tal como fue enviado. La nota que se otorgue debe reflejar el trabajo que se cargue.

Por este motivo es imprescindible que los trabajos completados de los alumnos/as se guarden de una manera segura y fiable. Se recomienda encarecidamente realizar copias de seguridad.

En la información específica de cada asignatura contenida en los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma* también se indica qué formularios deben adjuntarse a las muestras de trabajos. Es importante que el personal de coordinación se cerciore de que está utilizando las versiones correctas y actualizadas. Véase la página Formularios para la evaluación.

C3.3.3 Requisitos para el envío de muestras para moderación

Un miembro del personal docente y una sola lengua de respuesta

Cuando en un colegio haya únicamente un profesor/a encargado de la evaluación interna de todo el alumnado matriculado en una asignatura y un nivel dados, habrá que enviar al moderador/a lo siguiente:

- Una muestra de trabajos para su moderación (IBIS seleccionará a los alumnos/as que deben incluirse en la muestra)
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan, firmados por el profesor/a (si se requiere)

Esto corresponde cuando haya uno o más grupos de estudiantes.

Más de un miembro del personal docente y una sola lengua de respuesta

Si hay más de un profesor/a a cargo de la evaluación interna del alumnado matriculado en una asignatura y nivel dados, pero solo una lengua de respuesta, todas las notas deberán otorgarse con arreglo a un mismo estándar convenido en el colegio. Para esto, será necesario que los profesores/as debatan y revisen juntos los trabajos de los alumnos/as antes de realizar la evaluación final.

Del mismo modo, en algunas asignaturas se envía una única muestra para moderación que cubre ambos niveles: NM y NS. En los casos en los que los profesores/as sean distintos para el NS y el NM, estos deben estandarizar su corrección para asegurarse de que estén utilizando un mismo estándar convenido en ambos niveles.

El coordinador/a deberá enviar:

- Una muestra de trabajos para su moderación (IBIS seleccionará a los alumnos/as que deben incluirse en la muestra)
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan, firmados por los profesores/as (si se requiere)

Más de una lengua de respuesta

Cuando el alumnado de un colegio se matricule en una asignatura y nivel en más de una lengua de respuesta del IB, los alumnos/as de cada lengua de respuesta serán tratados separadamente a efectos de la evaluación interna.

Cuando el alumnado de un colegio se matricule en una asignatura y nivel en más de una lengua de respuesta del IB y las clases estén a cargo de distintos profesores/as que las impartan en grupos diferentes, con una mezcla de lenguas de respuesta en cada grupo:

- A efectos de la moderación, se separará a los alumnos/as por lenguas de respuesta y no por docente.
- Los diferentes profesores/as de cada lengua de respuesta deberán corregir ajustándose a un mismo estándar convenido.

En IBIS, los alumnos/as aparecerán agrupados por lengua de respuesta para la asignatura y el nivel correspondientes.

El coordinador/a deberá enviar:

- Una muestra de trabajos por cada lengua de respuesta en la que haya alumnos/as matriculados (es decir, dos muestras de trabajos, una por cada una de las dos lenguas de respuesta; IBIS seleccionará a los alumnos/as que deben incluirse en la muestra).
- El formulario o los formularios de evaluación interna que correspondan por cada una de las lenguas de respuesta en las que haya alumnos/as matriculados, firmados por los profesores/as que intervengan, si se requiere (es decir, dos conjuntos de formularios, uno por cada una de las dos lenguas de respuesta).

C3.3.4 Selección de trabajos para las muestras

Para ingresar las notas de evaluación interna del alumnado en IBIS, vaya a la ficha **Asignatura > Evaluación interna/calificaciones previstas > Ingreso de notas > Ingreso de notas de evaluación interna.** Una vez que se han introducido y verificado las notas de los alumnos/as, seleccione **Confirmar.** Se seleccionará la muestra y el usuario/a podrá ingresar las puntuaciones de los criterios para los alumnos/as de la muestra.

Una vez que se hayan enviado las puntuaciones de los criterios del alumnado de la muestra, los coordinadores/as deberán cargar los trabajos (por ejemplo, las grabaciones de audio en el caso de las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas).

El número de estudiantes que se elijan para la muestra variará en función del número de estudiantes que haya matriculado el colegio en esa asignatura y nivel.

A continuación se indica el tamaño de la muestra necesaria:

Número de estudiantes	Tamaño de la muestra
5 o menos	Todo el alumnado
6-20	5 estudiantes
21-40	8 estudiantes
41 o más	10 estudiantes

C3.3.5 Situaciones irregulares

Existen varias situaciones irregulares posibles.

Ayuda adicional por parte del personal docente

Si un alumno/a ha recibido ayuda adicional por parte de un profesor/a durante la realización de su trabajo de evaluación interna, baje la puntuación otorgada. Si el trabajo se selecciona para cargar, incluya una nota en la casilla de comentarios del personal docente mencionando que se ha bajado la puntuación. Incluya información sobre los criterios afectados. Esto es necesario porque la calidad del trabajo puede ser superior al nivel habitual del alumno/a, o la puntuación final otorgada puede no reflejar el nivel del trabajo presentado.

Trabajo incompleto

Un alumno/a no ha completado una parte sustancial de su trabajo. La razón por la que no ha completado el trabajo no es importante. Corrija el trabajo que ha completado el alumno/a. Si el trabajo se selecciona para cargar, cárguelo de la forma habitual. Todos los trabajos cargados se corregirán "tal como se envíen".

Alumnado transferido

Si el alumno/a no se ha matriculado como alumno/a transferido en IBIS y su trabajo no ha sido evaluado por un profesor/a en el colegio al que el alumno/a fue transferido, póngase en contacto con "El IB Responde" (support@ibo.org) para solicitar orientación.

Trabajos inadecuados

El trabajo del alumno/a no es adecuado para la asignatura y el nivel en cuestión. Corríjalo como mejor pueda usando los criterios para la asignatura y nivel en los que está matriculado. Si el trabajo se selecciona para cargar, cárguelo de la forma habitual.

Trabajos perdidos

Si el trabajo de un alumno/a se ha perdido, el alumno/a deberá volver a hacerlo.

C3.3.6 Estudiantes que repiten una o varias asignaturas

Si va a matricular a un alumno/a que repite una asignatura y desea conservar un resultado de evaluación interna o de otro componente de una convocatoria anterior que no sea un examen, deberá indicarlo en IBIS.

Conservación de resultados

Aparecerá una "H" automáticamente en la pantalla cuando el profesor/a o el coordinador/a ingresen la nota de evaluación interna del alumno/a en la asignatura en cuestión. Esta letra indica que se conservará el resultado.

Si hay dudas acerca de si el resultado se puede conservar, consulte la guía de usuario sobre la conservación de notas en la **Biblioteca virtual** de IBIS.

Obsérvese que no aparecerá una "H" en el campo "Calificación prevista" porque es posible que el profesor/a o el coordinador/a desee subir o bajar la de la convocatoria anterior. Se deberá ingresar una calificación prevista.

Téngase en cuenta que una calificación final prevista es un pronóstico del desempeño general del alumno/a en una asignatura y nivel, y no solo en el componente de evaluación interna.

C3.3.7 Evaluación interna: formularios que se deben enviar con las muestras

Se deben completar y cargar los formularios pertinentes junto con los trabajos antes del **20 de abril/ 20 de octubre.**

Los formularios que acompañan a las muestras de trabajo de evaluación interna se encuentran en formato PDF editable, para que los profesores/as correspondientes puedan completarlos. En el caso de los formularios que se imprimen y se envían, el profesor/a y los alumnos/as en cuestión deberán escribir su nombre en el formulario y firmar la declaración.

Para ver una lista de los formularios disponibles, consulte la página Formularios para la evaluación.

C3.3.8 Información específica de cada asignatura sobre las muestras para moderación

Muestras combinadas del NM y del NS

Las siguientes asignaturas tienen requisitos de evaluación interna iguales, o muy similares, en el NM y el NS.

- Biología
- Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud
- Cine (no incluye el proyecto cinematográfico colectivo del NS)
- Economía

- Filosofía
- Física
- Gestión Empresarial
- Geografía
- Griego Clásico
- Historia
- Informática
- Latín
- Lengua A: Lengua y Literatura
- Lengua A: Literatura
- Música: experimentación con música
- Política Global (no incluye la presentación oral de la ampliación del NS)
- Psicología
- Química
- Sociedad Digital
- Teatro

Si en un colegio se imparte una de las asignaturas anteriores en el NM y el NS, IBIS seleccionará una sola muestra de trabajos que represente a ambos niveles.

Historia

Cuando IBIS selecciona los trabajos de muestra de Historia, no tiene en cuenta el nivel ni la opción que ha cursado cada estudiante.

C3.4 Evaluación externa

En la evaluación externa, quien evalúa los trabajos del alumnado es un examinador/a nombrado por el IB y no los profesores/as de los alumnos/as para la asignatura correspondiente.

C3.4.1 Componentes que no son exámenes

Ciertos componentes de evaluación distintos de los exámenes, así como las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple, también se evalúan externamente.

La tabla siguiente muestra dichos componentes así como las fechas en las que los trabajos del alumnado deben cargarse en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS.

Asignatura y componente	Fecha límite de llegada
Artes Visuales: estudio comparativo	15 de marzo/15 de septiembre
Cine: análisis escrito	15 de marzo/15 de septiembre
Danza: investigación de danza	15 de marzo/15 de septiembre
Lenguas Clásicas: composición del NS	15 de marzo/15 de septiembre
Lengua A: Lengua y Literatura NS: ensayo	15 de marzo/15 de septiembre
Lengua A: Literatura NS: ensayo	15 de marzo/15 de septiembre
Literatura y Representación Teatral NM: trabajo escrito	15 de marzo/15 de septiembre
Monografía	15 de marzo/15 de septiembre
Música: exploración de la música en contexto	15 de marzo/15 de septiembre
Teoría del Conocimiento: ensayo	15 de marzo/15 de septiembre
Teatro: presentación de la investigación	15 de marzo/15 de septiembre
Lengua A: Literatura NM: oral individual (estudiantes autodidactas con apoyo del colegio)	20 de abril/20 de octubre
Artes Visuales: carpeta del proceso	30 de abril/30 de octubre
Cine: estudio comparativo y proyecto cinematográfico colectivo	30 de abril/30 de octubre
Danza: composición y análisis	30 de abril/30 de octubre
Música: presentación de música	30 de abril/30 de octubre
Teatro: pieza teatral unipersonal y proyecto de creación colectiva	30 de abril/30 de octubre

C3.5 Evaluación de grabaciones de audio o video

C3.5.1 Instrucciones para las grabaciones

Es necesario grabar un trabajo oral o una entrevista con el alumno/a en las asignaturas y los componentes siguientes:

- Lengua A: Lengua y Literatura: oral individual
- Lengua A: Literatura: oral individual
- Lengua A: Literatura NM: oral individual (estudiantes autodidactas con apoyo del colegio)
- Lengua B: oral individual
- Lengua ab initio: oral individual
- Literatura y Representación Teatral: presentación oral individual
- Sociedad Digital: proyecto de indagación
- Política Global: presentación oral de la ampliación del NS
- Danza: ejecución, y composición y análisis
- Teatro: presentación de la investigación, proyecto de creación colectiva y pieza teatral unipersonal
- Música: exploración de la música en contexto, experimentación con música, presentación de música y el creador musical contemporáneo
- Cine: estudio comparativo, proyecto cinematográfico colectivo y carpeta de Cine

El contenido de una grabación no se puede editar de ningún modo, independientemente de su formato. Si se edita una grabación, se puede interpretar como conducta improcedente e informar de ello al Comité de la Evaluación Final.

El personal de coordinación debe conservar una copia de todas las grabaciones hasta que finalice la convocatoria de exámenes, independientemente del formato en que se envíen al IB.

C3.5.2 Papel de la persona entrevistadora

Grabe todas sus intervenciones.

Cuando resulte apropiado en la asignatura, **podrá** hacer lo siguiente:

- Pedir al alumno/a que hable más claro y más alto, si es necesario
- Interrumpir si el alumno/a se pone nervioso y es necesario darle ánimo
- Indicar al alumno/a que está dedicando demasiado tiempo a una parte o que se ha ido completamente del tema
- Preguntar al alumno/a si tiene algo más que añadir

Usted **no podrá:**

- Corregir al alumno/a
- Enseñar u orientar
- Hacer preguntas de ayuda
- Sugerir respuestas

C3.5.3 Problemas

- No detenga ni edite la grabación. Si la grabación se detuviese por motivos técnicos, grabe la explicación de la interrupción antes de reanudar la prueba.
- Si se producen irregularidades durante la grabación, remita a “El IB Responde” un informe completo.

C3.6 Estudiantes que presentan trabajos incompletos para su evaluación

C3.6.1 Derecho a recibir una calificación final

En general, un alumno/a solo tiene derecho a recibir una calificación final en una asignatura si ha entregado trabajo para cada uno de los componentes de evaluación que la integran. Normalmente, el alumno/a que no se presente a un examen o no entregue los trabajos de un componente de una asignatura determinada no recibirá calificación final para esa asignatura. En ese caso, se concederá una "N" para la asignatura y el nivel en cuestión.

Las explicaciones inaceptables para la presentación de trabajos incompletos incluyen circunstancias que se considera que el alumno/a puede controlar.

Entre las circunstancias que se considera que el alumno/a puede controlar se cuentan las siguientes:

- Leer o entender mal los horarios de exámenes
- Llegar tarde al examen por haberse dormido
- Vacaciones
- Mudanza
- Compromisos sociales o deportivos
- Asistir a entrevistas
- Participar en acontecimientos tales como concursos, conciertos o ceremonias de graduación
- No presentar el trabajo en los plazos establecidos por el colegio
- No terminar el trabajo por falta de diligencia o de organización personal
- Que el colegio detecte un caso de conducta improcedente (por ejemplo, un trabajo plagiado) y no envíe el trabajo del alumno/a

Una enfermedad sufrida durante un período breve se considera una razón inaceptable para la presentación de trabajos incompletos, salvo que el alumno/a no pueda presentarse a los exámenes de la convocatoria de mayo o noviembre. Si un alumno/a se enferma justo antes de la fecha límite del colegio para la presentación de un trabajo (por ejemplo, una monografía o un requisito de evaluación interna), póngase en contacto con "El IB Responde" para solicitar asesoramiento. Se puede autorizar una ampliación de la fecha límite.

En los casos en que no esté claro si la situación se escapa al control del alumno/a o no, la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff confiará en el criterio del coordinador/a.

C3.6.2 Procedimiento para trabajos de evaluación interna

Si un alumno/a no presenta ningún trabajo, o si no se puede verificar su autoría original, ingrese en IBIS una "F" en lugar de una nota de evaluación interna y una calificación prevista para la asignatura y el nivel en cuestión. No ponga un cero a los alumnos/as que no hayan presentado el trabajo, ni siquiera cuando haya una explicación aceptable.

Para consultar el procedimiento aplicable a los trabajos de evaluación externa, véase la sección C4.9.

C3.6.3 Explicaciones aceptables para la presentación de trabajos incompletos

Un alumno/a que presente un trabajo incompleto aún podrá recibir una calificación final en determinadas circunstancias. Estas son:

- Si el alumno/a ha asistido al examen pero no ha obtenido ningún punto para el componente
- Si el coordinador/a justifica suficientemente las causas de que la evaluación sea incompleta

Los resultados más justos se obtienen cuando el alumno/a completa y presenta todas las tareas de evaluación. Siempre que sea posible, las fechas límite deben ajustarse para que así sea.

Es posible que los alumnos/as reciban una calificación aunque una parte importante del trabajo de evaluación interna esté incompleta.

En tales casos, compruebe en la guía de la asignatura y el Centro de Recursos para los Programas si existen instrucciones para la corrección específicas de las asignaturas acerca de cómo tratar casos inusuales. De lo contrario, corrija el trabajo con los criterios de evaluación de la forma habitual. En caso de duda, póngase en contacto con "El IB Responde" para solicitar orientación.

Explicaciones aceptables para la presentación de trabajos incompletos

Las explicaciones aceptables para la presentación de trabajos incompletos incluyen circunstancias que escapan al control del alumno/a, tales como:

- Enfermedad o lesión
- Asistencia obligada a un hospital o juicio
- Circunstancias imprevistas o adversas graves durante la convocatoria de exámenes
- En el caso de alumnos/as transferidos, trabajo que no ha entregado el colegio anterior

Independientemente de las circunstancias, incluidos los casos de enfermedad o fallecimiento de un ser querido, no se otorgará ninguna calificación final para una asignatura a menos que el alumno/a tenga notas, como mínimo, en el 50 % de los componentes de la asignatura, incluido un componente externo.

Para obtener información acerca del alumnado que se ve afectado por enfermedad u otras circunstancias adversas, véase la sección C7.

C3.6.4 Trabajos perdidos

Si el trabajo de un alumno/a se ha perdido, el alumno/a deberá volver a hacerlo.

C3.7 Envío de materiales para su evaluación

C3.7.1 Formularios para la evaluación

Los formularios para la evaluación correspondientes a las convocatorias de 2025, que contienen información detallada de los formularios que se requieren para cada asignatura, están disponibles en el Centro de Recursos para los Programas. Deben descargarse directamente de ahí y completarse.

El personal de coordinación debe asegurarse de usar los formularios que correspondan a la convocatoria de evaluación correcta.

Un nombre escrito en una declaración de un formulario para la evaluación o en un campo de firma se considerará una firma formal.

C3.7.2 Fechas de envío

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

C3.7.3 Envío del material de evaluación

El material de evaluación interna y los trabajos de clase se cargan en IBIS a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico (véase la sección C3.8).

C3.8 Carga de trabajos en formato electrónico

C3.8.1 Plazos

Los plazos para la carga de trabajos en formato electrónico son los siguientes:

Fecha de inicio	Plazo límite	Componentes
15 de enero/15 de julio	15 de marzo/15 de septiembre	Componentes iniciales: Teoría del Conocimiento: ensayo Ensayo de Estudios de Lengua y Literatura NS Monografía Lenguas Clásicas: composición Literatura y Representación Teatral: trabajo escrito Danza: investigación de danza Cine: análisis escrito Música: exploración de la música en contexto Teatro: presentación de la investigación Artes Visuales: estudio comparativo
15 de enero/15 de julio	20 de abril/20 de octubre	Todos los componentes de evaluación interna, el oral individual de Estudios de Lengua y Literatura y el oral individual de Lengua A: Literatura (estudiantes autodidactas con apoyo del colegio)
15 de enero/15 de julio	20 de abril/20 de octubre	Estudiantes autodidactas: grabaciones y materiales relacionados
15 de enero/15 de julio	30 de abril/30 de octubre	Componentes de evaluación externa: Danza: composición y análisis Cine: estudio comparativo y proyecto cinematográfico colectivo del NS Música: presentación de música Teatro: pieza teatral unipersonal del NS y proyecto de creación colectiva Artes Visuales: carpeta del proceso

En la ficha **Material de referencia** de IBIS se encuentra un video instructivo sobre la carga y el envío de trabajos en formato electrónico.

C3.8.2 Especificaciones técnicas: tipos y tamaños de archivos

Los alumnos/as deberán procurar que el tamaño de los archivos sea el menor posible sin que se vea perjudicada la calidad de los trabajos enviados. Esto ayudará a reducir el tiempo necesario para la carga y descarga. A la hora de crear un documento en formato PDF, cerciórese de que las páginas sean de tamaño carta o tamaño A4.

La tabla siguiente indica los tipos y los tamaños máximos permitidos de los archivos.

	Películas/videos/ *screencast*	Archivo de audio	Imágenes	Documentos	Archivo comprimido
Tamaño máximo de los archivos	500 MB	60 MB o 60 minutos	5 MB	50 MB	750 MB
Tipos de archivos aceptables	MP4 MOV (códec H264) M4V	MP3 M4A	JPG JPEG PNG	DOC DOCX PDF (no editable) RTF	7Z RAR TAR ZIP

Notas

- Se recomienda que los videos se envíen en formato MP4. No obstante, los formatos MOV y M4V son aceptables, ya que el IB los convertirá a MP4.
- El tamaño máximo de archivo en el caso de documentos es de 50 MB, contengan o no imágenes.
- En el caso de que en la guía de la asignatura se indique un tamaño máximo de archivo diferente a la cifra que se indica anteriormente, prevalecerá el tamaño máximo de archivo que sea menor.
- Para el componente de Informática, la única limitación es que el tamaño máximo del archivo ZIP sea de 750 MB.
- Si un trabajo ya se ha completado en un tipo de archivo no permitido, convierta el archivo a uno de los tipos de archivo que se indican arriba. Si es necesario, póngase en contacto con "El IB Responde" (support@ibo.org) para obtener orientación.
- Deberá aconsejarse al alumnado que no inserte enlaces en sus trabajos, ya que el equipo examinador no podrá abrirlos.
- Los archivos de fuentes de Lengua ab initio deberán contener únicamente las páginas pertinentes estudiadas como fuentes en la lengua objeto de estudio.
- Se recomienda que la resolución no supere los 200 puntos por pulgada.
- Los trabajos que contienen ecuaciones deben cargarse como un documento en formato PDF.
- Compruebe que todo el contenido del documento se visualice como esperaba y sea legible.

C3.8.3 Orientación sobre el formato

Se requiere utilizar el formato que se indica a continuación en los trabajos de clase escritos que se carguen electrónicamente (salvo para Artes Visuales). Ello garantiza que el equipo examinador pueda leer los trabajos en pantalla con facilidad y que haya coherencia entre las asignaturas del Programa del Diploma.

- Fuente Arial o similares, tamaño 11 como mínimo (siempre y cuando sea posible en la lengua y el alfabeto).
- Interlineado simple (o superior).
- Páginas numeradas.

- Orientación de página vertical (no horizontal), excepto en los casos en los que la orientación horizontal sea necesaria o adecuada. La orientación horizontal puede usarse para incluir un elemento específico, como un gráfico o una ilustración.

Para aquellos componentes con límites de páginas:

- No se considera aceptable disminuir el tamaño de un trabajo en formato electrónico para que quede dentro de los límites de páginas establecidos, ya sea reduciendo la cantidad de espacio en blanco en la página, cambiando de A3 a A4 para que el tamaño de fuente sea inferior a 11 puntos o eligiendo una fuente no estándar. El equipo examinador tiene instrucciones de no corregir trabajos cuyo tamaño se haya modificado de alguna de estas maneras.

Si desea consultar cómo verán los examinadores/as los documentos para su corrección, existen las siguientes opciones:

- Ver el documento en modo "Vista previa"
- Imprimir el documento
- Exportar el documento en formato PDF

C3.8.4 Fuentes compatibles

A continuación se incluye una tabla de fuentes alternativas a Arial y compatibles con los sistemas del IB que pueden utilizarse en otras lenguas. Deben utilizarse estas fuentes para evitar retrasos en la corrección.

Lengua	Fuente requerida
Amárico	Ge'ez Unicode
Árabe	Times New Roman
Armenio	Sylfaen
Birmano	MyanTTF
Chino	SimSun
Cingalés	FM Abhaya
Coreano	Batang
Dzongkha	Monlam UniOuChan1
Georgiano	AcadNusx
Hebreo	David
Hindi	AkrutiDevYogini/Mangal
Japonés	MS Mincho
Jemer	DaunPenh
Kurdo	Times New Roman
Laosiano	Alice0Unicode
Malayo	Times New Roman
Mandarín	SimSun
Maratí	Mangal
Nepalés	Mangal
Persa	Times New Roman
Punyabí	Noto Sans Gurmukhi

Lengua	Fuente requerida
Tailandés	Browallia new
Tamil	LathaRegular
Telugu	Gautami
Tibetano	Monlam UniOuChan1
Tigriña	Ge'ez Unicode
Urdu	Times New Roman

C3.8.5 Identificación de los trabajos

Los colegios deben intentar mantener el anonimato de los trabajos de clase que vayan a enviar.

- Los colegios deben utilizar los códigos personales de los alumnos/as (por ejemplo, abc123) para identificar los trabajos de clase y los formularios que se vayan a enviar al IB, pero no es un requisito incluir esa información.
- Se pide al alumnado que no incluya su nombre, el número de convocatoria ni el número del colegio en la portada, encabezados, pies de página u otra parte del documento.
- Los nombres de los alumnos/as y los números de convocatoria solo podrán incluirse en los nombres de archivo de los documentos.

No es necesario que el alumnado elimine la información identificativa que ya haya incluido en los trabajos completados, pero pedimos a los colegios que en el futuro se aseguren de que los alumnos/as envían trabajos anónimos al IB.

C3.8.6 Anotaciones

Se anima al personal docente a aportar comentarios sobre cómo se han asignado las notas al trabajo que los alumnos/as entregan para la evaluación interna. Los comentarios podrán añadirse al trabajo o, cuando corresponda, a los formularios que lo acompañan. Alternativamente, pueden introducirse en el cuadro destinado a comentarios del personal docente que se encuentra en la pantalla de ingreso de puntuaciones y selección de muestras para la evaluación interna.

Si se utiliza un programa con una función para añadir comentarios, tenga en cuenta las siguientes instrucciones a fin de asegurar que el examinador/a pueda visualizar los comentarios en su totalidad.

A la hora de agregar comentarios en Word:

- La opción **Todas las revisiones** debe estar activada en la sección **Control de cambios.** Esta función permite ocultar los comentarios hasta que la persona usuaria opte por mostrarlos, lo cual podría impedir que el examinador/a los viera.
- Compruebe que los resaltados no dificulten la visibilidad del contenido. Una vez que se convierta el documento para que el examinador/a lo visualice en RM Assessor[3], no será posible cambiar ni eliminar ningún resaltado.

A la hora de agregar comentarios en archivos en formato PDF:

- Si utiliza Adobe Reader, no use notas adhesivas, ya que el examinador/a no podrá verlas. En la versión Adobe Pro, puede utilizarlas siempre y cuando haya activado la opción para que los comentarios aparezcan en una página aparte después de cada página del documento **(Herramientas > Comentario > Crear resumen de comentarios > Documento y comentarios con números de secuencia en una página aparte).**
- La forma más fiable de agregar comentarios es utilizar cuadros de texto. El examinador/a siempre podrá ver los comentarios que se agreguen de esta manera. Si utiliza cuadros de texto, vea el archivo en formato PDF con un zum de 100 % y cerciórese de que ninguno se superpone al texto antes de cargar el documento.

C3.8.7 Adecuaciones inclusivas de acceso

Cuando un alumno/a recurra a adecuaciones inclusivas de acceso en presentaciones grabadas (tanto si requiere autorización como si no), el profesor/a deberá:

- Mencionar las adecuaciones autorizadas en la sección de comentarios del personal docente (calificación) en la pantalla de ingreso de las puntuaciones de los criterios asignadas por el profesor/a, para todas las presentaciones grabadas de los **componentes internos**
- Anunciar las adecuaciones autorizadas al comienzo de la grabación de todas las presentaciones de los **componentes externos**

Esto se aplica a todas las presentaciones y evaluaciones orales que se graben y carguen electrónicamente en IBIS.

Para obtener más información, envíe un mensaje a la dirección inclusion@ibo.org.

C3.8.8 Solicitudes de restablecimiento

El IB no puede garantizar la aprobación de solicitudes de restablecimiento de carpetas electrónicas ya presentadas, por lo que es muy importante que compruebe que ha cargado los archivos correctos antes de realizar el envío al IB para su evaluación.

C3.9 Solicitud de los derechos de autor del trabajo del alumnado

Los alumnos/as conservan los derechos de autor de todos los trabajos que se envían al IB en su nombre para ser evaluados.

No obstante, el IB necesita utilizar este material de diversas formas con el fin de prestar ciertos servicios a los colegios y al equipo examinador. Según el artículo 6 de la parte B de esta publicación ("Reglamento general del Programa del Diploma"), una vez que los alumnos/as presentan sus trabajos para su evaluación, se entiende que conceden al IB una licencia no exclusiva válida a nivel mundial para que el IB los utilice conforme a los usos establecidos por la normativa, durante el período de protección de derechos de autor que la ley establezca.

Esta licencia permite al IB reproducir el trabajo del alumnado con fines de evaluación y publicarlo como parte de materiales didácticos, de desarrollo profesional y de evaluación de docentes, y, a veces, con fines promocionales. El permiso incluye la impresión, la reproducción digital, la adaptación y la traducción. En todas las circunstancias, el IB protege la identidad del alumno/a y el colegio. Véase el artículo 6 de la parte B ("Reglamento general del Programa del Diploma").

En el IB se tiene en cuenta que habrá ocasiones en las que los alumnos/as deseen conservar la exclusividad de los derechos de autor de su trabajo. Completar el formulario de exclusividad de derechos de autor les permite ejercer este derecho. El colegio deberá conservar una copia firmada de todas las solicitudes.

Sin embargo, el IB espera que este derecho se ejerza solo en contadas ocasiones, para trabajos excepcionales (especialmente artísticos o musicales) o para programas informáticos originales; en definitiva, para material con un valor comercial o con un contenido personal o confidencial que justifique una protección de este tipo. Por tanto, es muy poco probable que un examen se incluya en esta categoría.

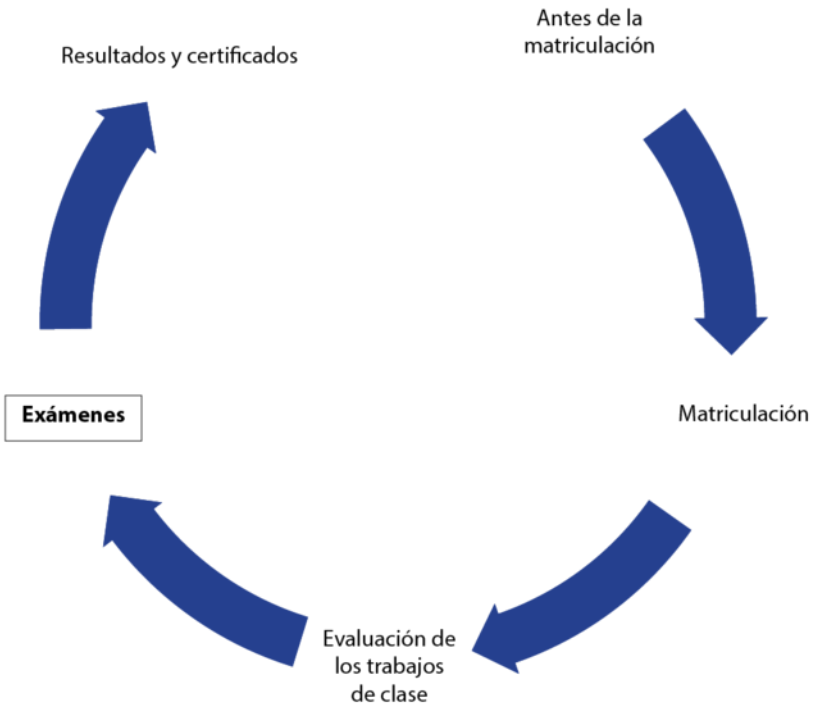
No pueden concederse derechos de autor exclusivos de forma retroactiva para convocatorias anteriores; solo podrán reclamarse para los trabajos de la convocatoria en la que esté matriculado el alumno/a y hasta el **1 de junio/1 de diciembre** (un mes antes de la publicación de los resultados de la convocatoria de exámenes correspondiente).

Considere lo expuesto detenidamente antes de recomendar a sus estudiantes solicitar la exclusividad de los derechos de autor.

C4.0 Información general

Esta sección contiene información sobre los requisitos y procesos relativos a los exámenes evaluados externamente, así como sobre la realización de los exámenes.

Figura 5: La trayectoria del alumnado en el Programa del Diploma



Situaciones de emergencia durante los exámenes

En esta sección de consulta rápida se indican qué medidas deben adoptarse en caso de situaciones de emergencia o circunstancias imprevistas durante los exámenes del IB.

Si su caso no corresponde a ninguna de las situaciones que se describen a continuación, o si necesita un asesoramiento más específico en relación con alguna de ellas, póngase en contacto con "El IB Responde".

Para obtener información detallada sobre la política relativa a las circunstancias adversas y los procedimientos que deben seguirse en caso de que se presenten, véase la sección C7.

¿Qué es una situación de emergencia?

Una situación de emergencia es aquella que supone un riesgo para la salud o la seguridad de un alumno/a o un grupo de estudiantes.

Esas situaciones pueden incluir:

- Enfermedad o lesión de un alumno/a
- Alarmas de incendios, amenazas de bomba y cortes de electricidad durante los exámenes
- Desastres naturales o disturbios civiles que obliguen al cierre forzoso de los colegios

En el cuadernillo *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025* se puede encontrar información sobre qué hacer cuando los alumnos/as llegan tarde o hacen preguntas sobre el examen.

Si su caso no figura en esa lista, póngase en contacto inmediatamente con "El IB Responde" para asesorarse sobre las medidas que debe tomar. Puede encontrar toda la información sobre la política de circunstancias adversas en la sección C7 y en la parte B ("Reglamento general del Programa del Diploma").

Los siguientes ejemplos ofrecen orientación sobre cómo proceder en distintas situaciones.

Un alumno no se encuentra bien para realizar el examen

Si un alumno/a no se encuentra bien para realizar un examen en el día y a la hora programados, el coordinador/a podrá solicitar que el examen tenga lugar dentro de las 24 horas siguientes debido a una situación de emergencia. Deberán cumplirse todas las normas que regulan el cambio de fechas de exámenes en situaciones de emergencia. Si se realiza un cambio de fecha sin autorización del IB, la nota que reciba el alumno/a por el examen será anulada. Encontrará orientación específica al respecto en la *Guía sobre cambio de fechas de exámenes en situaciones de emergencia*.

Un alumno está indispuesto o ha sufrido una lesión y se encuentra en el hospital o en casa

Según las circunstancias y a criterio del coordinador/a, el alumno/a puede realizar el examen en un lugar alternativo (por ejemplo, en casa o en el hospital). El colegio debe asignar a un supervisor/a y debe observarse toda la normativa relativa a la realización de exámenes. Los padres, madres, tutores/as legales u otros miembros de la familia no pueden hacer las veces de supervisor/a.

Si un alumno/a tiene algún problema físico o psicológico, perdió a un ser querido o sufre una lesión física que le impide escribir sus respuestas de la forma habitual, el coordinador/a puede permitirle:

- Utilizar un procesador de textos, **o**
- Tener un 25 % de tiempo adicional, dependiendo de las circunstancias, **o**
- Trabajar con un/a copista y tener un 25 % de tiempo adicional

Tales adecuaciones deben notificarse al IB.

Si un alumno/a no se presenta a un examen, envíe la portada individual (marcada como ausente) al centro de escaneado por las vías habituales. Notifique la ausencia al IB.

Un alumno está lesionado o se siente mal, pero puede presentarse al examen

Si el alumno/a puede presentarse al examen, podrá tomar descansos según determine el personal de coordinación. Asimismo, el examen puede realizarse en una sala aparte.

Si un alumno/a sufre una lesión física que le impide escribir sus respuestas de la forma habitual, el coordinador/a puede permitirle:

- Utilizar un procesador de textos, **o**
- Tener un 25 % de tiempo adicional, dependiendo de las circunstancias, **o**
- Trabajar con un/a copista y tener un 25 % de tiempo adicional

Tales adecuaciones deben notificarse al IB.

Si un alumno/a no se presenta a un examen, envíe la portada individual (marcada como ausente) al centro de escaneado por las vías habituales. Notifique la ausencia al IB.

Un alumno no se presenta a un examen

Si un alumno/a no se presenta a un examen, envíe la portada individual (marcada como ausente) al centro de escaneado por las vías habituales. Notifique la ausencia al IB.

Hay un corte de electricidad en el colegio

Si se da un corte de electricidad y no hay suficiente luz para continuar, deberá interrumpirse el examen.

Si es probable que el corte de electricidad sea breve, los alumnos/as deberán permanecer en sus asientos, sin comunicarse y bajo supervisión, hasta que se pueda continuar con el examen. Debe concederse el tiempo restante para realizar el examen.

Si es probable que el corte de electricidad sea largo o no se sabe cuánto durará, se deberá suspender el examen.

- **Si el examen ha comenzado** (el alumnado ha visto el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden reanudarlo, recoja todos los exámenes de los alumnos/as y envíelos para su evaluación de la forma habitual. Envíe un informe completo al IB tan pronto como sea posible.
- **Si el examen no ha comenzado** (el alumnado no ha visto el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden regresar para completarlo, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo (dentro de las 24 horas siguientes). El coordinador/a debe esforzarse por garantizar que se mantenga la seguridad del examen y enviar un informe completo al IB tan pronto como sea posible.

Se ha desalojado la sala de examen debido a una alarma de incendio, una amenaza de bomba o un desastre natural

Si es necesario desalojar la sala de examen (por ejemplo, en caso de una alarma de incendio, una amenaza de bomba o un desastre natural), se debe seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- Diga a los alumnos/as que no se comuniquen entre sí y pídales que pongan los exámenes boca abajo para que no se puedan leer. Anote la hora a la que se detuvo el examen.
- Desaloje la sala y recuerde a los alumnos/as que no deben comunicarse entre sí.

Si los alumnos/as pueden regresar a la sala para completar el examen, anote la hora a la que se ha reanudado el examen y permita que dispongan del tiempo restante para realizarlo.

Si los alumnos/as no pueden regresar a la sala de examen original y hay disponible un lugar alternativo, el coordinador/a puede llevar los materiales de examen al lugar alternativo para continuar con el examen. Se debe ordenar a los alumnos/as que no se comuniquen entre sí durante este tiempo.

Si no es posible disponer de un lugar alternativo ni regresar a la sala de examen original, debe suspenderse el examen:

- **Si el examen ha comenzado** (el alumnado ha visto el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden regresar tras el desalojo de la sala para completar el examen, recoja todos los exámenes de los alumnos/as y envíelos para su evaluación de la forma habitual. Envíe un informe completo al IB tan pronto como sea posible.
- **Si el examen no ha comenzado** (el alumnado no ha visto aún el contenido de la prueba) y los alumnos/as no pueden regresar tras el desalojo de la sala, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo (dentro de las 24 horas siguientes). El coordinador/a debe esforzarse por garantizar que se mantenga la seguridad del examen y enviar un informe completo al IB tan pronto como sea posible.

Las condiciones meteorológicas son muy malas y el alumnado no puede ir al colegio o este se encuentra cerrado

Una situación de emergencia (por ejemplo, a causa de condiciones meteorológicas extremas) puede impedir que se realice un examen en la fecha y hora fijadas.

En este caso, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador/a debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

Ha habido un terremoto o un desastre natural y el alumnado no puede llegar al colegio o este se ha cerrado

Una situación de emergencia (por ejemplo, a causa de un desastre natural) puede impedir que se realice un examen en la fecha y hora fijadas.

En este caso, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador/a debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

Hay disturbios civiles y es peligroso que el alumnado se desplace al colegio o este se ha cerrado

Una situación de emergencia (por ejemplo, a causa de disturbios civiles) puede impedir que se realice un examen en la fecha y hora fijadas.

En este caso, fije una nueva fecha lo más próxima posible para realizarlo. El coordinador/a debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantenga la seguridad de los exámenes, así como remitir al IB un informe completo lo antes posible.

C4.1 Exámenes de mayo y noviembre

Es esencial que todo el personal de supervisión de exámenes del IB conozca perfectamente las disposiciones para los exámenes escritos de mayo o noviembre. Todos los supervisores/as de examen deben estar familiarizados con los cuadernillos *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025* y *Orientación sobre el uso de calculadoras en los exámenes (2025)*.

El personal de coordinación debe asegurarse de que cada supervisor/a de examen tenga acceso a una copia de esta información y de que la haya leído antes de que comience el examen.

C4.1.1 Calendarios de exámenes para mayo y noviembre de 2025 y 2026

Los calendarios de exámenes se publicarán en las siguientes fechas:

Convocatoria de exámenes	Publicación provisional	Publicación definitiva
Mayo de 2025 y mayo de 2026	Febrero de 2024	Abril de 2024
Noviembre de 2025 y noviembre de 2026	Agosto de 2024	Octubre de 2024

Tras la fecha límite para la matriculación del **15 de noviembre/15 de mayo,** el personal de coordinación del programa podrá acceder al calendario de exámenes específico de su colegio usando la herramienta Perspectivas IB, disponible desde Mi IB.

Se debe respetar estrictamente el calendario de exámenes pertinente a cada colegio. Todos los exámenes deberán realizarse según lo establecido por el IB, a menos que la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff autorice algún cambio.

En el cuadernillo *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025* se puede consultar más información sobre la flexibilidad en la hora de inicio y sobre los requisitos para los cambios de fecha y la supervisión.

C4.1.2 Principios que se aplican a la creación del calendario de exámenes del IB

- Dado el elevado número de países en los que se ofrece el PD, no es posible tener en cuenta los días festivos públicos, nacionales o de cada colegio.
- Se utilizan los datos de matriculación para garantizar que la cantidad de alumnos/as de todo el mundo afectados por la coincidencia de asignaturas en el calendario sea mínima.
- Las asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas no se programan para el mismo día, para que un alumno/a no tenga que examinarse de dos asignaturas de lenguas distintas en el mismo día.
- El IB tendrá en cuenta los casos en los que haya un estrecho vínculo entre una asignatura y una región o cultura en particular. Por ejemplo, los exámenes de literatura o lengua árabe no se programarán para un viernes.
- Los exámenes de las asignaturas en las que se ha matriculado el mayor número de estudiantes no se programan consecutivamente, sino que se espacian de modo tan equilibrado como sea posible a lo

largo de tres semanas, en un esfuerzo por distribuir la carga de trabajo del alumnado. En cada una de las tres semanas se programan exámenes de asignaturas de lenguas y ciencias por el mismo motivo.

- Los exámenes de Lengua A y de Lengua B se programan por separado, salvo en los casos del español, el francés y el inglés (tenga en cuenta que el francés no se programa por separado en la convocatoria de noviembre).
- El período de exámenes sigue teniendo una duración de tres semanas. El objetivo es mantener un grado aceptable de equilibrio entre la cantidad de coincidencias de asignaturas en el calendario, los costos relativos al calendario de exámenes en que incurren los colegios, el tiempo disponible para la instrucción y la responsabilidad que tiene el IB de completar la corrección con la calidad requerida y a tiempo.

C4.2 Cambios de fecha u hora y de local

Cambiar la fecha o la hora de un examen del IB y solicitar un cambio de local son disposiciones distintas.

- En el **cambio en el calendario,** un alumno/a realiza un examen del IB en su colegio, pero en un momento distinto al publicado en el calendario de exámenes o al de otros alumnos/as.
- En un **cambio de local,** un alumno/a realiza un examen del IB en el momento indicado en el calendario, pero en un lugar diferente.

No pueden autorizarse las dos disposiciones para una misma asignatura.

C4.2.1 Cambio de fecha u hora

Existen solo cuatro circunstancias en las que la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff permitirá a un alumno/a realizar uno o varios exámenes en un momento diferente del programado.

Estas circunstancias son:

- Coincidencia entre varios exámenes del IB programados para la misma fecha y la misma hora
- Coincidencia entre las fechas de los exámenes del IB y las de otras organizaciones educativas, incluidas las pruebas de ingreso a la universidad
- Celebraciones religiosas
- Situaciones de emergencia

Se deberá presentar una solicitud de cambio de fecha u hora en todos los casos en que uno o varios alumnos/as tengan que realizar un examen en día u hora distintos de los de sus compañeros/as.

No se autorizarán cambios en el calendario de los exámenes del IB en ninguna otra circunstancia; concretamente, si un examen del IB coincide con:

- Eventos o torneos deportivos locales o nacionales
- Acontecimientos escolares de cualquier índole
- Ceremonias de graduación
- Festividades locales o nacionales
- Acontecimientos familiares

No se hará ninguna excepción.

A fin de mantener la integridad y seguridad de las evaluaciones del IB, no se puede cambiar un examen del IB a un día anterior al programado.

Asimismo, cuando se autorice el cambio de uno o más exámenes al día siguiente, los exámenes reprogramados deberán celebrarse dentro de las 24 horas siguientes a la fecha original.

Si desea más información, consulte la *Guía para cambiar la fecha u hora de los exámenes del IB.*

Supervisión de los exámenes que han cambiado de fecha u hora

Se autorizará el cambio de fecha u hora de un examen únicamente si el coordinador/a puede garantizar la seguridad del examen y tomar las disposiciones necesarias para contar con una supervisión adecuada.

- Todas las partes pertinentes deberán firmar el formulario de solicitud de cambio de fecha u hora de un examen del IB y declaración de confidencialidad antes de llevarse a cabo la supervisión (salvo en el caso de un cambio en la fecha u hora de un examen por una emergencia). Encontrará más información al respecto en la *Guía sobre cambio de fechas de exámenes en situaciones de emergencia.*
- El coordinador/a no deberá firmar el formulario hasta que no lo hayan firmado las demás partes implicadas.

- Si es necesario más de un supervisor/a, ya sean miembros del personal del colegio, madres, padres o tutores/as legales (por ejemplo, un miembro del equipo docente el primer día y otro el segundo), todas las personas involucradas deberán firmar el formulario.
- El alumno/a no deberá reunirse ni comunicarse con ningún alumno/a que ya haya realizado el examen ni con ninguna persona que conozca el contenido de este.
- Esto incluye todo tipo de comunicación electrónica, por ejemplo, teléfonos fijos o móviles, correo electrónico, tecnología ponible, Internet y redes sociales. Un alumno/a bajo supervisión no podrá estar en posesión de ninguna posible fuente de información tecnológica o con conexión a Internet, ni tener acceso a ella.
- Si se permite realizar un examen a una hora diferente, el colegio deberá nombrar a un miembro del personal o a un supervisor/a para que vigile al alumno/a en todo momento. El colegio debe asegurarse de que no tenga contacto con otros alumnos/as.
- Si la duración total de todos los exámenes que deban realizarse el mismo día supera las 6 horas y 30 minutos, los colegios pueden organizar una supervisión durante la noche. **Nota:** Puede ofrecerse al alumno/a la oportunidad de realizar todos los exámenes el día programado.
- La supervisión durante la noche debe llevarla a cabo el padre, la madre, el tutor/a legal u otra persona adulta responsable que pueda dar fe de que no ocurrió ninguna conducta improcedente. Esto se aplica a todo el alumnado, incluso si son mayores de edad.
- La supervisión de un alumno/a en el trayecto entre su casa y el colegio y durante la noche pueden llevarla a cabo el padre, la madre, el tutor/a legal o un miembro del personal del colegio. El colegio debe establecer un método de supervisión que garantice el bienestar del alumno/a.
- El padre, la madre o el tutor/a legal deben supervisar al alumno/a desde el momento en el que deje de estar bajo la supervisión de la persona asignada por el colegio y hasta que vuelva a estarlo.
- Los colegios deben conservar todos los formularios de declaración completados para su inspección hasta que finalice la convocatoria de exámenes **(15 de septiembre/15 de marzo).**
- El coordinador/a del tiene la responsabilidad de asegurarse de que las medidas adoptadas cumplen con los requisitos del IB.
- Deberá informarse inmediatamente al IB de cualquier incumplimiento confirmado o sospechado de estas condiciones.

El IB podrá utilizar los medios necesarios para comprobar que estas condiciones se hayan cumplido y tomará medidas si existen pruebas de cualquier incumplimiento. Esto podría implicar la descalificación de los alumnos/as afectados y la no autorización por parte del IB de este tipo de concesiones en el futuro. El coordinador/a debe recordarle al alumno/a que cualquier intento de obtener una ventaja injusta tendrá como resultado que no se le otorgue calificación alguna para la asignatura en cuestión.

Coincidencia entre exámenes del IB

El personal de coordinación debe revisar el calendario de exámenes del PD para detectar posibles coincidencias poco después de matricular a los alumnos/as para la convocatoria de exámenes. Se intenta, en la medida de lo posible, que el número de horas de examen en un día no supere las 6 horas y 30 minutos.

Solo se cambiará el horario de un examen de la mañana a la tarde (o viceversa) si la duración de los exámenes excede las tres horas en cualquiera de las sesiones. Una sesión tiene lugar en la mañana o en la tarde.

Si un alumno/a va a realizar exámenes en cuatro asignaturas diferentes el mismo día, el cambio en el calendario de exámenes se autorizará independientemente del número total de horas de examen que tenga en el día.

La fecha de examen no se puede adelantar.

Coincidencia con exámenes de otras organizaciones educativas

Revise el calendario de exámenes de otras organizaciones educativas en las que tenga alumnos/as matriculados tan pronto como se publiquen.

Si a un alumno/a le coinciden varios exámenes, busque alternativas antes de solicitar cambiar la fecha de un examen del IB. Por ejemplo, si la coincidencia se da con exámenes de ingreso a la universidad, pregunte allí si estos se pueden realizar otro día.

Situaciones de emergencia

Una situación de emergencia es aquella que supone un riesgo para la salud o la seguridad de un alumno/a o un grupo de estudiantes.

Si el alumno/a tiene dificultades leves que puedan solucionarse con la ayuda de determinadas adaptaciones, por ejemplo, descansos o disposición de un aula aparte, deberá realizar el examen el día y a la hora programados.

Podrán autorizarse cambios por situaciones de emergencia en las circunstancias siguientes:

- Enfermedad y afecciones médicas o psicológicas
- Asistencia a una cita que no puede posponerse (una cita médica, una citación judicial o una reunión con las autoridades de inmigración)
- Asistencia a un funeral

Otras situaciones de emergencia que podrían producirse y causar interrupciones en los exámenes de los colegios son las siguientes:

- Condiciones meteorológicas extremas (inundaciones, huracanes, etc.)
- Desastres naturales
- Disturbios civiles

El examen se podrá posponer, pero solo dentro de las 24 horas siguientes. El personal de coordinación debe hacer cuanto esté a su alcance para garantizar que se mantiene la seguridad de los exámenes.

Encontrará más información al respecto en la *Guía sobre cambio de fechas de exámenes en situaciones de emergencia.* También puede ponerse en contacto con "El IB Responde" para pedir consejo en relación con las circunstancias concretas.

En tales casos, el Comité de la Evaluación Final accederá a otorgar calificaciones solo si queda satisfecho de que se mantuvo la seguridad del examen.

Enviar una solicitud para cambiar la fecha de un examen

Las solicitudes de cambios de fecha a causa de coincidencias entre exámenes deberán enviarse a través de IBIS junto con propuestas para solucionar el problema.

Para enviar una solicitud, vaya a **Alumno > Calendario de exámenes > Solicitud de cambio de fecha de exámenes,** seleccione los alumnos/as y escriba los motivos de la solicitud.

La *Guía para cambiar la fecha u hora de los exámenes del IB* está disponible en el Centro de Recursos para los Programas, en **Evaluación > Recursos para todas las convocatorias > Cambios de fechas y ubicaciones.**

La solicitud para cambiar las fechas de los exámenes se debe enviar a través de IBIS, a más tardar, el **15 de marzo/15 de septiembre,** seis semanas antes de los exámenes.

C4.2.2 Cambio de local

Los únicos centros reconocidos para la celebración de exámenes del PD son los Colegios del Mundo del IB autorizados para ofrecer el PD.

Existen solo dos circunstancias en las que el IB puede autorizar que uno o varios exámenes del IB se realicen en un lugar que no sea el habitual del colegio para la realización de exámenes.

Estas son:

- Coincidencia con un evento de importancia internacional

- Situaciones de emergencia y casos en los que el alumno/a se vea afectado por un accidente o una enfermedad grave

No se autorizarán cambios de lugar para los exámenes del IB en ninguna otra circunstancia.

Coincidencia con un evento de importancia internacional

Si un examen del IB coincide con un evento de importancia internacional, el colegio debe enviar una solicitud de cambio del local. Encontrará información sobre cómo enviar la solicitud en la sección "Cómo solicitar un cambio de local de examen".

El IB decidirá si el evento constituye un evento de importancia internacional. Ejemplos de eventos que se han aceptado como internacionales son:

- Feria Internacional de Ciencia e Ingeniería (ISEF)
- DECA International Career Development Conference
- Pruebas de clasificación para los Juegos Olímpicos

Si no hay ningún Colegio del Mundo del IB en el que se puedan realizar los exámenes, solo se autorizará un cambio de local si el IB puede enviar a un/a representante para la celebración de los exámenes. El colegio deberá correr con todos los gastos derivados de esta disposición.

Situaciones de emergencia

Una situación de emergencia es aquella que supone un riesgo para la salud o la seguridad de un alumno/a o un grupo de estudiantes. Las situaciones de emergencia pueden ser el resultado de desastres naturales como inundaciones, huracanes o terremotos, o bien de sucesos como ataques terroristas o disturbios civiles.

Si se diera una situación de emergencia en el momento de los exámenes, consulte la sección "Situaciones de emergencia durante los exámenes" para obtener información sobre cómo proceder con los exámenes del IB. Si necesita más información o consejo sobre sus circunstancias concretas, póngase en contacto con "El IB Responde".

No hace falta enviar una solicitud de cambio de local en el caso de una situación de emergencia.

También podrían autorizarse cambios de local en caso de accidente o enfermedad grave durante la convocatoria de exámenes, cuando un alumno/a no pueda realizar el examen en un colegio. Por ejemplo, el alumno/a podría encontrarse en el hospital, en cuarentena o postrado en cama. Para solicitar un cambio de local en estas circunstancias, póngase en contacto con "El IB Responde" (no con el centro global del IB correspondiente).

Cómo solicitar un cambio de local de examen

Se puede enviar una solicitud de cambio de local de examen al centro global del IB correspondiente al país donde se encuentre el colegio cuando un evento de importancia internacional coincida con el período de exámenes del IB de la convocatoria de mayo o noviembre.

Se considerarán solicitudes de cambio de local para todo el alumnado, independientemente de la categoría de matrícula. Sin embargo, la autorización dependerá de si el IB puede realizar las disposiciones administrativas necesarias.

El cambio de local no se autorizará en ningún caso si alguna de las partes no puede garantizar la seguridad e integridad de los exámenes.

Todo examen deberá realizarse cumpliendo los procedimientos y el reglamento para realizar exámenes del IB y deberá celebrarse en la fecha y a la hora que el IB programe.

Para enviar una solicitud de cambio de local, use el formulario de solicitud de autorización de cambio de local o envíe un mensaje de correo electrónico al centro global del IB de su región.

Las solicitudes de cambio de local deben haberse recibido a más tardar el **15 de abril/15 de octubre.**

C4.3 Envío de materiales de examen

C4.3.1 Material de papelería para los exámenes

En **febrero o marzo/agosto o septiembre,** los colegios recibirán un paquete con material de papelería para los exámenes. El contenido de este paquete se basa en los datos de matriculación de estudiantes que haya un día después de haber finalizado el período de matriculación fuera de plazo **(15 de enero/ 15 de julio).** En función de las necesidades de cada colegio, el envío incluirá:

- Sobres para los exámenes
- Sobres para las preguntas de opción múltiple
- Cuadernillos de respuesta de cuatro páginas
- Papel milimetrado
- Papel cuadriculado para los exámenes de Japonés A/Japonés B y Chino A/Chino B
- Cordeles
- Pósteres sobre la realización de los exámenes

En el paquete de material de papelería, no se incluyen:

- Las portadas de examen personalizadas
- Las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple

Este material se envía a los colegios a **mediados de abril/mediados de octubre** junto con los cuestionarios de examen.

Sobres para los exámenes

En el anverso de estos sobres, que son de color azul, no figura una dirección. Estos se utilizan para enviar los exámenes del alumnado al centro de escaneado. Se deben tener en cuenta los puntos siguientes:

- Siempre que sea posible, cada sobre debe contener al menos 20 exámenes. (Esta condición no se aplica si hay menos de 20 estudiantes en un examen).
- La primera portada de examen debe verse a través de la ventana transparente del sobre. El código QR debe ser visible para que se pueda escanear a través de una de las ventanas.
- Se debe escribir el número de exámenes que contiene el sobre en la casilla provista para ello en el dorso de cada sobre.

Sobres para enviar las hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple

Estos sobres son de color amarillo y llevan preimpresa la dirección de la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff.

Cuadernillos de respuesta y papel milimetrado

Los cuadernillos de respuesta y el papel milimetrado deben utilizarse en los exámenes de mayo y noviembre solamente, y no para otros fines. No deben utilizarse, por ejemplo, para las tareas o los trabajos escritos de lengua, o en exámenes de prueba o simulacros de examen. Asimismo, los cuadernillos y el papel milimetrado deben guardarse en un lugar seguro y solo deben entregarse al alumnado en los exámenes del IB de mayo o noviembre.

Actualmente, existen dos versiones de cuadernillos de respuesta:

- Un cuadernillo de cuatro páginas (para las lenguas que se escriben de izquierda a derecha)

- Un cuadernillo de cuatro páginas (para lenguas que se escriben de derecha a izquierda como árabe, hebreo, maldivo y urdu)

En el Centro de Recursos para los Programas se encuentra disponible para el alumnado la *Guía para usar los cuadernillos de respuestas*.

Papel cuadriculado para los exámenes de Japonés A/Japonés B y Chino A/Chino B

Este papel se suministra para evitar que los colegios se vean en la necesidad de utilizar su propio papel cuadriculado; sin embargo, no es obligatorio usar dicho papel en estos exámenes.

Cordeles

Los cordeles sirven para unir las portadas personalizadas de color azul a los exámenes del alumnado. Dependiendo de la prueba de examen, se puede incluir, además de la portada:

- Una prueba de examen estructurada (es decir, el tipo de cuestionario de examen en el que los alumnos/as escriben todas o algunas de sus respuestas)
- Uno o más cuadernillos de respuesta
- Papel milimetrado

Pósteres

Existen tres tipos de pósteres para los exámenes de mayo y noviembre:

- *Realización de los exámenes: aviso para los alumnos*
- *Realización de los exámenes: artículos no permitidos*
- *Realización de los exámenes: exámenes de comprensión auditiva de Adquisición de Lenguas*

Los pósteres deben exhibirse en un lugar destacado antes y durante los exámenes, de preferencia fuera de las salas donde se realizarán los exámenes.

C4.3.2 Reembolso de gastos

Si los colegios se han visto obligados a abonar derechos de aduana para recibir un envío de cuestionarios de examen, material de papelería para los exámenes o cualquier otro material del IB para una convocatoria de exámenes, se les reembolsarán los gastos. Para ello, deberán enviar copia de los recibos a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff acompañada de una explicación completa de a qué corresponde cada recibo.

C4.4 Cuestionarios de examen

A **mediados de abril/mediados de octubre,** los colegios reciben un envío con los cuestionarios de examen y otros materiales necesarios para los exámenes, incluidas las portadas de examen, a través de un servicio de mensajería.

No abra los paquetes precintados que contienen los cuestionarios de examen. A través de las ventanillas de los paquetes, se puede leer la asignatura, el nivel, la prueba y la lengua de respuesta de que se trata, y se incluye una lista de verificación en la última caja del envío. Hay 5 o 10 cuestionarios de examen en cada paquete, dependiendo de la asignatura, el nivel y la prueba.

Los paquetes precintados de los siguientes cuestionarios de examen contendrán material adicional que se requiere para el examen:

- Prueba 1 de Historia NM y NS: cuadernillos de fuentes
- Prueba 2 (comprensión de lectura) de Lengua B y Lengua ab initio (todas las lenguas): cuadernillos de textos
- Prueba 2 de Sociedad Digital NM y NS: cuadernillos de fuentes
- Prueba 3 de Sociedad Digital NS: cuadernillos de fuentes
- Prueba 1 de Sistemas Ambientales y Sociedades NM: cuadernillos de consulta

El siguiente material de examen se envía por separado, no con los cuestionarios de examen:

- Prueba 1 de Geografía NM y NS: cuadernillos de consulta
- Prueba 2 de Geografía NM y NS: cuadernillos de consulta

C4.4.1 Qué hacer una vez que lleguen los materiales de examen

Después de verificar que los paquetes de exámenes precintados y el material de examen son correctos, guárdelos junto con cualquier otro material confidencial en un lugar de almacenamiento seguro dentro del colegio.

Para obtener más información sobre los requisitos del IB en cuanto al almacenamiento seguro del material de examen, véase el cuadernillo *Almacenamiento seguro de materiales de examen confidenciales del IB (2025).*

A continuación complete el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen en IBIS **(Asignatura > Cuestionarios de examen)**. Además de confirmar la recepción de los cuestionarios de examen, este formulario permite notificar lo siguiente:

- Si faltan paquetes de cuestionarios de examen
- Si faltan portadas de examen u hojas de respuesta de las pruebas de preguntas de opción múltiple
- Si hay signos de que los paquetes estén dañados o hayan sido manipulados (si es necesario, vuelva a sellar los paquetes que se hayan abierto, sin sacar ni ver los cuestionarios de examen)
- Si hubo algún problema con la entrega del envío o se incurrió en gastos de recepción, tales como derechos de aduana o impuestos

No se debe seleccionar "Sí" en ninguna de las dos primeras opciones si el alumnado en cuestión se matriculó **después del 15 de enero/15 de julio;** las portadas y los cuestionarios de examen para estos alumnos/as matriculados fuera de plazo se enviarán por separado poco antes del comienzo de los exámenes.

Si se ha seleccionado "Sí" para cualquiera de las preguntas (y se han hecho comentarios pertinentes), el formulario indicará que se requiere acción por parte del IB. Una vez resuelto el caso, el colegio recibirá un

correo electrónico automático indicando que se puede ingresar a IBIS y acceder al formulario actualizado. Es posible que se pida al coordinador/a que agregue datos adicionales o proporcione aclaraciones antes de que el formulario pueda ser procesado o cerrado. Si se incurrió en algún gasto, deberá indicarse en el formulario de confirmación y enviarse por correo electrónico una copia de la factura o el recibo a "El IB Responde".

Todos los colegios que hayan matriculado a estudiantes para la convocatoria en cuestión deberán completar este formulario y enviarlo a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff, para verificar que han recibido todos los cuestionarios y materiales de examen. No utilice el formulario de confirmación para informar de problemas con el material de papelería para los exámenes; en tales casos, deberá informarse a "El IB Responde".

Los cuestionarios de examen solo deben sacarse del lugar donde se hayan guardado inmediatamente antes del examen correspondiente. Informe a "El IB Responde" inmediatamente si la seguridad de los cuestionarios de examen se ha visto (o tiene fundamentos para sospechar que ha podido verse) afectada debido a un incendio, un robo, al acceso a ellos por parte de alguna persona no autorizada, o cualquier otra circunstancia. Bajo ningún concepto podrá acceder persona alguna, **incluido el coordinador/a,** a los exámenes o su contenido hasta el comienzo del examen.

C4.4.2 Portadas de examen

Para el alumnado matriculado **antes del 15 de enero/15 de julio,** se proporcionan portadas de examen personalizadas de color azul para cada prueba (con la excepción de las pruebas de preguntas de opción múltiple, como se explica más adelante). En las portadas se identifica al alumno/a, así como la asignatura, el nivel y la prueba. Es fundamental que cada estudiante tenga la portada correcta para cada examen.

En el caso de los alumnos/as matriculados **después del 15 de enero/15 de julio,** es poco probable que se incluyan portadas personalizadas en el envío. Estas se enviarán al personal de coordinación como archivos adjuntos por correo electrónico una vez que se acepte el cambio de matrícula en IBIS. Como medida de emergencia, en la página Formularios para la evaluación hay una portada de examen genérica que se puede imprimir o fotocopiar para usarla en los exámenes.

Las portadas de examen de cada colegio se adjuntan en el mismo orden que el calendario de exámenes. Extráigalas del envoltorio de plástico y verifique que sean correctas antes de enviar el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen.

C4.4.3 Hojas de respuesta personalizadas de las pruebas de preguntas de opción múltiple

Se incluyen hojas de respuesta personalizadas de color amarillo para los alumnos/as matriculados **antes del 15 de enero/15 de julio** que realicen el examen de una asignatura de Ciencias cuya prueba 1 consista en preguntas de opción múltiple. Al igual que las portadas de examen, en estas hojas figuran el nombre y el número de convocatoria de cada estudiante y otros datos específicos del examen.

En el caso de los alumnos/as matriculados **después del 15 de enero/15 de julio,** es poco probable que se incluyan hojas de respuesta personalizadas en el envío. Para estos alumnos/as, utilice la hoja de respuesta genérica para preguntas de opción múltiple que se encuentra en la página Formularios para la evaluación; el IB no puede enviar por correo electrónico hojas de respuesta personalizadas para preguntas de opción múltiple.

Las hojas de respuesta para preguntas de opción múltiple de cada colegio se adjuntan en el mismo orden que el calendario de exámenes. Extráigalas del envoltorio de plástico y verifique que sean correctas antes de enviar el formulario de confirmación de llegada de cuestionarios de examen.

Asegúrese de que cada estudiante recibe la hoja de respuesta para preguntas de opción múltiple que le corresponde. Las instrucciones para completar las hojas figuran en el anverso de las hojas personalizadas y en el dorso de las hojas genéricas. Si un alumno/a no se presenta a un examen, marque con una cruz la casilla de "Ausente". Recuerde que lo mismo se debe hacer, pero en una hoja de respuesta genérica, en el

caso de alumnos/as matriculados fuera de plazo que no se presenten a un examen (y que, por lo tanto, no cuentan con hojas personalizadas).

Debe informarse al alumnado de que se le otorgarán puntos por respuestas correctas a las preguntas de opción múltiple, pero que no se le restarán por respuestas incorrectas.

C4.5 La realización de los exámenes del Programa del Diploma del IB

Consulte el cuadernillo *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025* para obtener toda la información acerca de la realización de los exámenes.

C4.6 Presunta conducta improcedente durante un examen

Durante un examen oral o escrito, es posible que se produzca una conducta improcedente que sea detectada por el personal de coordinación o supervisión de exámenes (por ejemplo, llevar material no autorizado a la sala de examen o tener un mal comportamiento).

Se debe informar a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff de casos de presunta conducta improcedente durante un examen, enviando un informe a "El IB Responde" tan pronto como sea posible (idealmente dentro de un plazo de 24 horas). El informe debe incluir una explicación detallada del incidente.

Se deben adjuntar al informe todas las pruebas, tales como fotografías de los materiales no autorizados. El alumnado y el personal de coordinación deben saber que un alumno/a será considerado culpable de una infracción del reglamento por llevar material no autorizado a una sala de examen (por ejemplo, un dispositivo electrónico que no sea una calculadora autorizada, apuntes, un teléfono móvil, un reloj inteligente, etc.), aunque no intente utilizar dicho material.

El IB revisará el informe y se pondrá en contacto con el colegio para hacerle saber cuál será la siguiente etapa de la investigación.

Para obtener más información, consulte la *Política de integridad académica*.

C4.7 Mala administración y realización de una evaluación de forma indebida

El personal de coordinación y enseñanza debe asegurarse de que todas las evaluaciones se llevan a cabo de conformidad con las normas y los procedimientos del IB descritos en la publicación *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma.* Todo incumplimiento de los procedimientos de evaluación será objeto de investigación por parte del IB y de consideración por parte del Comité de la Evaluación Final.

Algunos ejemplos de tales incumplimientos son:

- Cambiar la hora o el día de un examen sin autorización del IB
- No guardar los cuestionarios de examen en un lugar seguro antes de la celebración del examen
- Abrir los paquetes de cuestionarios de examen antes de la celebración del examen
- Ayudar de manera indebida a un alumno/a a realizar un trabajo que vaya a presentarse para alguno de los requisitos de evaluación del PD
- Dejar a los alumnos/as sin supervisión durante un examen
- Dar tiempo extra en un examen sin la autorización del IB
- Distribuir un cuestionario de examen o divulgar información sobre su contenido en las 24 horas posteriores a la realización del examen

Para obtener más información, consulte la *Política de integridad académica.*

C4.8 Inspección sin previo aviso de la organización de los exámenes

El IB se reserva el derecho de inspeccionar las disposiciones que haga el colegio para la realización de los exámenes.

El Departamento de Colegios del Mundo del IB se encargará de organizar la visita de representantes del IB a una selección de colegios durante los exámenes.

Se espera que el personal de dirección, coordinación, enseñanza y demás representantes del colegio cooperen en todos los sentidos con quien realiza la inspección y le permitan acceder a los lugares donde se almacenan de forma segura material de examen, material de papelería y otros documentos confidenciales.

Si el IB considera que el examen no se ha desarrollado conforme al reglamento, en función de la gravedad de las infracciones, se reserva el derecho de anular el examen y descalificar a todos o a parte de los alumnos/as implicados, así como de cancelar la participación del colegio.

C4.9 Estudiantes que presentan trabajos incompletos para su evaluación

C4.9.1 Procedimiento para trabajos de evaluación externa

En la sección C3.6 encontrará una descripción detallada de qué se considera un “trabajo incompleto”.

En el caso de los exámenes, marque con una cruz la casilla “Alumno ausente” de la portada de las hojas de respuesta del alumnado.

Para todos los demás trabajos de evaluación externa que se envían utilizando el sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS, seleccione la opción de “no enviada” en la página de trabajos en formato electrónico.

C4.10 Envío de materiales de examen para su evaluación

Los exámenes se envían a un centro de escaneado, mientras que las hojas de respuestas de las preguntas de opción múltiple deberán enviarse a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff (véase el cuadernillo *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025* para obtener más información). La dirección postal del centro de escaneado puede consultarse en IBIS **(Asignatura > Examinadores > Ver centro de escaneado).**

C4.11 Comentarios del profesorado sobre los exámenes

Se debe animar al profesorado a enviar comentarios al IB sobre la calidad de los exámenes. Todos los comentarios se consideran cuidadosamente durante las reuniones de concesión de calificaciones, y también son de utilidad para los equipos dedicados a preparar los futuros exámenes. Deben enviarse por medio del cuestionario en línea, a más tardar, en la fecha indicada en este. Los coordinadores/as del colegio reciben un enlace al cuestionario el lunes de la primera semana de la convocatoria de evaluación externa, y deben reenviar este enlace a los profesores/as correspondientes. Si un profesor/a no recibe el enlace, debe mencionarlo al coordinador/a de su colegio. Si un coordinador/a no recibe el enlace, debe notificarlo al equipo de apoyo del IB (support@ibo.org). El IB no puede responder a los comentarios individuales de cada docente, pero se ofrece una respuesta general a dichos comentarios en el informe general de la asignatura pertinente para la convocatoria en cuestión.

C5.1 Política

El IB establece que todos los Colegios del Mundo del IB que ofrecen el PD deben contar con una política que fomente la probidad académica.

Esa política debe compartirse con todos los alumnos/as que comienzan el programa y con sus tutores/as legales, y se les debe recordar su existencia con regularidad durante todo el programa.

Para más información sobre prácticas académicas recomendables, el diseño de políticas y las normas de presentación de referencias bibliográficas, consulte las siguientes publicaciones:

- *Política de integridad académica*
- *Uso eficaz de citas y referencias*

Estas publicaciones también explican detalladamente las categorías de mala administración por parte del colegio y de conducta improcedente del alumnado, junto con una matriz de penalizaciones aplicables. Detallan asimismo lo que espera el IB con respecto al uso de citas y referencias.

C5.2 Comprobación de la autoría original del trabajo del alumnado

C5.2.1 Verificación de la autoría original

El IB solo aceptará trabajos para evaluación o moderación cuya autoría original se haya verificado y se presenten en su versión final. Tal verificación debe llevarse a cabo antes de que los trabajos se carguen para evaluación o moderación.

El personal docente del PD tiene la responsabilidad de prestar apoyo al alumnado durante la preparación de los trabajos que presentan para la evaluación, y de asegurarse de que todos los trabajos de los alumnos/as cumplen con los requisitos establecidos en la guía de la asignatura.

Por lo tanto, el personal docente (o de supervisión en el caso de las monografías) es el más idóneo para juzgar si el trabajo de un alumno/a es original.

Si un miembro del personal de coordinación o enseñanza realiza la carga electrónica de un trabajo en nombre de un alumno/a, el colegio deberá obtener esta declaración del alumno/a. La plantilla (para los colegios) de la declaración de consentimiento del alumno está disponible en el Centro de Recursos para los Programas. El IB tiene derecho a solicitar pruebas de esta verificación de la autoría original.

Con efecto inmediato, la totalidad de los trabajos que reciba el IB serán revisados con un nuevo programa de comparación de textos a fin de detectar posibles casos de colusión y plagio. El IB investigará cualquier posible infracción del reglamento, y es posible que el alumno/a no reciba calificación alguna para la asignatura en cuestión.

Verificación de la autoría original

Se espera que todo el alumnado cite correctamente toda la información tomada de otras fuentes, ya sea en forma de cita directa, paráfrasis, adaptación o resumen. Quien lea el trabajo debe poder distinguir inequívocamente entre las palabras del alumno/a y las de otras personas. Aquí se incluyen los casos en los que el alumnado haya utilizado herramientas de inteligencia artificial durante el proceso de redacción o creación.

Para obtener más información sobre el uso de la inteligencia artificial, véase el apéndice 6: "Orientación sobre el uso de herramientas de inteligencia artificial" de la *Política de integridad académica.*

La verificación de la autoría original es la garantía que se recibe del profesor/a en el sentido de que, a su leal saber y entender, el trabajo que se presenta es el trabajo original del alumno/a en su versión final.

A continuación figuran las expectativas del IB:

- Que el profesor/a haya observado a su estudiante desarrollar su trabajo a lo largo de un período de tiempo
- Que el profesor/a se haya asegurado de que su estudiante es capaz de explicar su trabajo
- Que el alumno/a haya citado correctamente toda la información tomada de otras fuentes —ya sea en forma de cita directa, paráfrasis, adaptación o resumen—, sin olvidar que las citas deben incluirse donde se usan en el cuerpo del texto, no solo en la bibliografía
- Que el profesor/a haya confirmado que la calidad del trabajo final es coherente con la aptitud académica, el estilo de redacción y el nivel habitual del trabajo del alumno/a

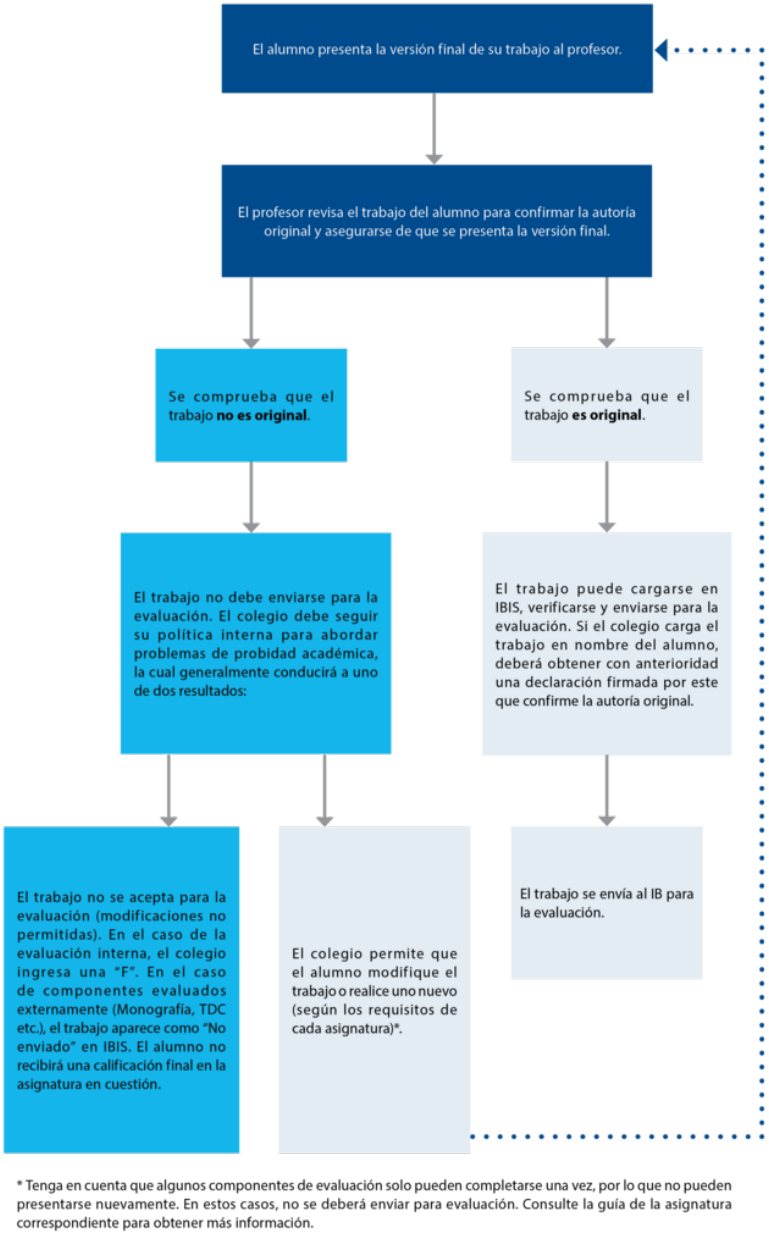
Si el profesor/a no puede verificar la autoría original del trabajo de un alumno/a, no debe enviarlo al IB para la evaluación ni la moderación.

En el caso de los trabajos de clase y los componentes orales (componentes que no son exámenes escritos), el personal de enseñanza y supervisión debe seguir el diagrama de flujo (figura 6) como práctica habitual para comprobar la autoría original de los trabajos del alumnado.

El proceso para confirmar la autoría original es el siguiente:

- En el caso de los **trabajos que el alumno/a cargue electrónicamente para evaluación,** tanto este como el profesor/a deben confirmar en pantalla el proceso de verificación de la autoría original.
- En el caso de los **trabajos que el colegio cargue electrónicamente para evaluación** (en representación del alumno/a), el profesor/a deberá confirmar en pantalla el proceso de verificación de la autoría original. Si se elige esta opción, es necesario que el colegio obtenga con anterioridad la confirmación de autoría original por parte del alumno/a mediante la declaración de consentimiento del alumno (plantilla para los colegios).

Figura 6: El proceso de verificación de la autoría original



* Tenga en cuenta que algunos componentes de evaluación solo pueden completarse una vez, por lo que no pueden presentarse nuevamente. En estos casos, no se deberá enviar para evaluación. Consulte la guía de la asignatura correspondiente para obtener más información.

Un apoyo y una orientación continuos del personal docente facilitarán la pronta detección de plagios y disuadirán al alumnado, por ejemplo, de copiar intencionadamente el trabajo de otra persona sin citarla de forma debida, ya que sabrá que su trabajo se supervisará de forma periódica.

C5.2.2 Uso de programas de detección de plagio

El IB no requiere que los colegios utilicen programas de detección de plagio ni recomienda el uso de ningún servicio en línea en particular. Sin embargo, un número considerable de Colegios del Mundo del IB utilizan herramientas de detección de plagio para comprobar posibles casos de colusión o plagio en los trabajos.

C5.3 Acciones del IB en casos de conducta improcedente y mala administración del colegio

C5.3.1 Situaciones en las que se iniciará una investigación

El IB identifica los presuntos casos de conducta improcedente del alumnado y de mala administración de los colegios (o esos casos que se deben denunciar ante el IB) de las siguientes maneras:

- Un coordinador/a informa de que puede haber existido un caso de conducta improcedente durante un examen.
- Un examinador/a o moderador/a informa de que puede haber existido un caso de conducta improcedente durante el proceso de corrección.
- Una muestra de material de evaluación escogida al azar y analizada con el programa informático de detección de plagios durante el proceso de control de calidad del IB indica que puede haber existido un caso de conducta improcedente.
- Una comparación de componentes de evaluación específicos con un programa informático desarrollado especialmente para el IB muestra similitudes entre el trabajo de varios alumnos/as (ya sean del mismo Colegio del Mundo del IB o de varios).
- Se reciben denuncias.

C5.3.2 El proceso de investigación y sus resultados

Hay información detallada sobre los procesos de investigación del IB en relación con las conductas improcedentes del alumnado y la mala administración de los colegios, y sobre los resultados de esos procesos, en la *Política de integridad académica*.

C6.1 Introducción

El IB defiende que todos los alumnos/as deben poder realizar los exámenes en las condiciones más equitativas posibles. Cuando las condiciones normales de examen y los procedimientos de evaluación supongan una situación de desventaja para algunos alumnos/as, impidiéndoles manifestar adecuadamente su capacidad y sus conocimientos, se puede autorizar que se realicen adecuaciones de acceso razonables.

Estudiantes que pueden necesitar adecuaciones de acceso

Puede ser preciso aplicar adecuaciones de acceso para aquellos alumnos/as con necesidades de apoyo para el aprendizaje, por ejemplo, quienes tienen:

- Trastornos del aprendizaje
- Dificultades específicas de aprendizaje
- Dificultades de comunicación o del habla
- Trastornos del espectro autista
- Dificultades sociales, emocionales o de comportamiento
- Dificultades físicas y sensoriales
- Dificultades médicas o problemas de salud mental crónicos (que comiencen o sucedan más de tres meses antes de la convocatoria de exámenes en cuestión)
- Aprendizaje de lenguas adicionales

No obstante, las adecuaciones de acceso no se aplican únicamente al alumnado con dificultades identificadas, sino que deben facilitarse a cualquier estudiante que necesite apoyo y en los casos en que la necesidad pueda justificarse en función de los criterios de selección especificados en la *Política de acceso e inclusión.*

Para obtener más información acerca de la política del IB sobre estudiantes que requieren adecuaciones de acceso, el personal de coordinación debe consultar la *Política de acceso e inclusión.* Remítase a esta publicación antes de enviar cualquier consulta al IB o solicitar adecuaciones inclusivas de acceso.

Para realizar consultas sobre estudiantes con necesidades específicas de acceso, escriba a inclusion@ibo.org o utilice el enlace **Contacto** de IBIS.

No debe informar al equipo examinador de las circunstancias personales, discapacidades, afecciones médicas o necesidades de apoyo para el aprendizaje de un alumno/a.

C6.2 Adecuaciones inclusivas de acceso que no requieren autorización

A criterio del coordinador/a (o el director/a del colegio), pueden utilizarse en los exámenes ciertas adecuaciones de acceso sin que medie autorización del IB. Para consultar la lista completa de las adecuaciones de acceso que no necesitan autorización, véase la *Política de acceso e inclusión*.

C6.3 Adecuaciones inclusivas de acceso que requieren autorización

Todas las adecuaciones inclusivas de acceso que requieren autorización se enumeran en la *Política de acceso e inclusión*. Dicha política también establece los criterios de selección que se aplican a cada adecuación.

Además de la lista de adecuaciones estándar, pueden aplicarse otros ajustes razonables destinados exclusivamente a un alumno/a con una necesidad específica. Todos los ajustes razonables requerirán autorización del IB. Se puede solicitar asesoramiento al IB sobre los ajustes razonables más adecuados para el alumno/a.

Si la necesidad de apoyo para el aprendizaje de un alumno/a es de moderada a importante, aplazar una o más asignaturas para una convocatoria de exámenes posterior puede ser una ayuda y podría mejorar el acceso a la evaluación. En estos casos, se puede solicitar una convocatoria dividida.

Véase también la sección C6.4.

C6.4 Envío de solicitudes de adecuaciones inclusivas de acceso

Todas las solicitudes de adecuaciones inclusivas de acceso deben enviarse a través del sistema en línea de IBIS. El formulario de solicitud de adecuaciones inclusivas de acceso se encuentra en el menú **Alumno** y debe enviarse a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo,** seis meses antes de los exámenes escritos.

Se deben tener en cuenta los puntos siguientes al solicitar adecuaciones inclusivas de acceso:

- Para poder enviar la solicitud, los alumnos/as deberán haber sido previamente matriculados en IBIS en la convocatoria de exámenes a la que quieran presentarse.
- Pasada la fecha límite del **15 de noviembre/15 de mayo, no** se autorizarán las solicitudes de pruebas de examen modificadas, incluidas las de estudiantes con dificultades para percibir determinados colores.
- Pasada la fecha límite, no se aceptarán las solicitudes de transcripciones para lectura de labios que permitan el acceso a los exámenes de comprensión auditiva de Adquisición de Lenguas.
- El alumnado con visión considerablemente reducida o discapacidad visual total podrá solicitar una prueba 1 de Lengua A: Lengua y Literatura personalizada en los casos en que no pueda realizar el examen mediante las adecuaciones de acceso estándar. Las solicitudes para esta opción de prueba personalizada deben enviarse, a más tardar, **18 meses** antes de la convocatoria de exámenes en cuestión.
- Para solicitar una convocatoria dividida para un alumno/a, deberá utilizarse el campo **Otro** del formulario de solicitud de adecuaciones inclusivas de acceso. El coordinador/a del programa no debe realizar ningún cambio en la matriculación del alumno/a. Deberá ponerse en contacto directamente con el equipo de inclusión, que efectuará los cambios aprobados.

Si la solicitud cumple los criterios que se detallan en la *Política de acceso e inclusión,* se enviará una aprobación automática por correo electrónico al coordinador/a. El IB puede revisar la documentación requerida de las solicitudes que se hayan aprobado automáticamente, y se reserva el derecho de pedir más información y de modificar cuando corresponda las adecuaciones inclusivas de acceso aprobadas.

Si no se puede otorgar una aprobación automática, la solicitud se remitirá al IB para su revisión. En algunos casos, puede ser necesario que el personal de coordinación se comunique con el IB para acordar cuáles serán las adecuaciones más apropiadas para el alumno/a.

El procesamiento de las solicitudes de adecuaciones inclusivas de acceso enviadas al IB tomará, como mínimo, cuatro semanas. Lo mismo sucederá con las solicitudes de segunda evaluación de decisiones.

Las adecuaciones inclusivas de acceso que se autoricen para un alumno/a se aplicarán automáticamente a todas las convocatorias en las que se matricule, a excepción de las de quienes estudian en una lengua adicional, en cuyo caso deberá completarse una nueva solicitud para cada convocatoria de exámenes.

Las adecuaciones de acceso de un alumno/a solo pueden modificarse cuando se demuestre que las circunstancias cambiaron después de enviar la solicitud inicial. Todos los cambios deben ser aprobados por el IB; las solicitudes pueden enviarse mediante el enlace **Acceso e inclusión** del menú **Contacto** de IBIS.

Por lo general, no podrán modificarse las adecuaciones de acceso para el alumnado de la categoría Repetidor.

C6.4.1 Pruebas e información necesarias para recibir autorización

Junto con el formulario de solicitud de adecuaciones inclusivas de acceso, deberán enviarse (cargarse) mediante IBIS los siguientes documentos justificativos:

- **Documentación médica, psicológica o psicoeducativa,** que se debe haber obtenido y fechado como mucho tres años antes de la convocatoria de exámenes en la que quiera participar el alumno/a y traducido al español, francés o inglés si corresponde

o bien

- En el caso de quienes estudian en una lengua adicional, un **informe de la prueba de competencia lingüística,** que se debe haber realizado dentro de los 12 meses anteriores a la convocatoria de exámenes

y

- Al menos una **prueba de índole educativa**

La finalidad de las pruebas de índole educativa es demostrar que las adecuaciones de acceso que se solicitan han sido la forma habitual en que el alumno/a ha participado en las actividades de clase y en las evaluaciones. Algunos ejemplos de pruebas de índole educativa son:

- Observaciones anecdóticas del colegio, como registros o correspondencia de un profesor/a, un coordinador/a de inclusión o apoyo al aprendizaje, o un asesor/a escolar.
- Un plan educativo individualizado.
- Muestras del trabajo del alumno/a (por ejemplo, un trabajo no satisfactorio debido a la falta de adecuación de acceso a la evaluación, o un trabajo satisfactorio gracias a la aplicación de esta adecuación). Dicho trabajo solo necesita ser de una asignatura y el alumno/a debió haberlo escrito en español, francés o inglés.
- Pruebas de correspondencia o registros de un colegio anterior del alumno/a y de si se utilizaron las adecuaciones de acceso a la evaluación.

C6.5 Modificaciones a los cuestionarios de examen

No se autorizarán las solicitudes de pruebas de examen modificadas que se envíen después del **15 de noviembre/15 de mayo,** seis meses antes de los exámenes escritos.

Los alumnos/as que quieran repetir a los seis meses de la convocatoria anterior deben tener en cuenta que el IB no puede elaborar pruebas modificadas para quienes se matriculen después de la fecha límite **(29 de julio/29 de enero).**

- En el caso de estudiantes con deficiencias visuales, proporcione detalles específicos acerca del código braille que requiera.
- Si el alumno/a responde el examen en una máquina de escribir braille, sus respuestas deben convertirse a un documento de Word (o de un formato similar) antes de enviarlas para evaluación.
- Las ampliaciones estándar que ofrece el IB se detallan en la *Política de acceso e inclusión**. Las solicitudes de tamaños de fuente o formatos diferentes a los especificados en la política solo se tendrán en cuenta en circunstancias excepcionales.
- En el caso de estudiantes que sufran de daltonismo, pueden solicitarse pruebas modificadas.
- Los alumnos/as con deficiencias visuales que requieran diagramas con formas tridimensionales deben solicitarlos por separado, ya que el IB no los ofrece como opción estándar en las pruebas de examen modificadas.
- El alumnado con visión considerablemente reducida o discapacidad visual total podrá solicitar una prueba 1 de Lengua A: Lengua y Literatura personalizada en los casos en que no pueda realizar el examen mediante las adecuaciones de acceso estándar. Las solicitudes para esta opción de prueba personalizada deben enviarse, a más tardar, **18 meses** antes de la convocatoria de exámenes en cuestión.
- Los exámenes pueden prepararse en papel de color. Las opciones de color disponibles pueden consultarse mediante el enlace anterior y en la **Biblioteca virtual** de IBIS.
- Los exámenes pueden prepararse en una versión electrónica (PDF) para que se pueda utilizar un programa informático de lectura.

* En algunos componentes tal vez no sea posible efectuar las modificaciones solicitadas. Por tanto, estos componentes se elaborarán utilizando papel A3 y un tamaño de fuente de 18 puntos (ampliación estándar).

Se puede solicitar al IB el préstamo de muestras impresas de pruebas de examen modificadas de convocatorias anteriores. Esta opción no se ofrece para exámenes impresos en papeles de colores. Para obtener más información, escriba a inclusion@ibo.org.

C6.6 Componentes orales

Cuando un alumno/a recurra al 25 % de tiempo adicional para las evaluaciones orales, su docente deberá hacer lo siguiente:

- **En el caso de los componentes de evaluación interna:** escribir las adecuaciones autorizadas en la sección de comentarios del personal docente (calificación) en la pantalla de ingreso de las puntuaciones de los criterios asignadas por el profesor/a en IBIS. Esto se aplica a todas las presentaciones y evaluaciones orales que se graben y carguen electrónicamente en IBIS.

  Nota: El tiempo adicional que se conceda puede emplearse en la preparación y/o en la realización del componente, según lo que determine el colegio (en consonancia con la forma habitual de trabajo del alumno/a).
- **En el caso de los componentes de evaluación externa:** anunciar verbalmente las adecuaciones autorizadas al comienzo de la grabación de todas las presentaciones.

C6.7 Componentes de comprensión auditiva

El IB no puede hacer recomendaciones específicas con respecto a la realización de exámenes de comprensión auditiva de las asignaturas de Adquisición de Lenguas, pues ello depende de cada colegio y de las instalaciones o los recursos disponibles.

El IB proporcionará solo una versión del archivo de audio para cada asignatura y nivel. Para obtener más información, los colegios deben consultar las guías de las asignaturas de Adquisición de Lenguas y los documentos de orientación pertinentes. Si a un alumno/a se le concede tiempo adicional, este no se añadirá al archivo de audio. El colegio deberá gestionar el tiempo adicional que se haya aprobado para cada estudiante.

Cuando se hayan autorizado cuestionarios de examen modificados para los exámenes escritos, estos también se proporcionarán para el examen de comprensión auditiva de Adquisición de Lenguas.

Acceso a tiempo adicional

- No se puede conceder tiempo adicional para el componente de comprensión auditiva y para proporcionar respuestas escritas. Solo se puede solicitar una adecuación de acceso.
- Dependiendo de la gravedad de las dificultades del alumno/a, se puede solicitar un 25 % o un 50 % de tiempo adicional (la adecuación estándar es el 25 %).
- No se puede solicitar un 10 % de tiempo adicional. La duración de la "pausa" incorporada en el examen de comprensión auditiva está concebida para ayudar al alumnado con dificultades leves.

Existen dos tipos diferentes de tiempo adicional que pueden autorizarse para los exámenes de comprensión auditiva. El tipo de autorización depende de las dificultades que presente el alumno/a e indica la manera en la que se podrá interactuar con la pista de audio.

Tiempo adicional para proporcionar respuestas escritas

- El alumno/a puede hacer pausas más largas entre los textos de audio para tener más tiempo para escribir.
- El alumno/a podrá detener la reproducción de la grabación al final de cada texto de audio. La grabación debe detenerse cuando el alumno/a oiga el pitido que indica el inicio inminente del texto siguiente.
- **No se deberá** detener la reproducción en ningún otro momento (por ejemplo, en la mitad de un texto).
- El alumno/a no podrá retroceder el audio.

Tiempo adicional para la comprensión auditiva

- El alumno/a puede pausar, retroceder y repetir el audio en cualquier momento para superar una dificultad auditiva o de procesamiento auditivo.

El IB recomienda que se utilice una persona ayudante de atención para todos los alumnos/as que necesiten ayuda con la gestión del tiempo.

Uso de procesadores de texto y programas informáticos de lectura o de reconocimiento de voz

No se recomienda utilizar un procesador de textos para los exámenes de comprensión auditiva, ya que puede causar la ejecución indebida de tareas simultáneas (trabajar con dos sistemas a la vez al utilizar el procesador de textos y escuchar el audio). La solicitud del uso de un procesador de textos queda a discreción del colegio. El IB no podrá ofrecer una adecuación como resultado de una desventaja percibida.

No se permite el uso de programas informáticos de lectura o de reconocimiento de voz durante los exámenes de comprensión auditiva.

- Los alumnos/as que tengan dificultades para la lectura y requieran un lector/a o un bolígrafo lector pueden enviar una solicitud de una adecuación de acceso. Esto les permitirá concentrarse en el audio. El lector/a o el bolígrafo lector leerán las preguntas de examen.
- Los alumnos/as que tengan dificultades para la escritura y requieran tiempo adicional para escribir, o un/a copista, pueden solicitar una adecuación de acceso.

Dificultades de comunicación

El alumnado con **dificultades auditivas leves o moderadas** puede solicitar, cuando sea pertinente, la lectura de labios.

- Cuando se autorice esta adecuación, se enviará al colegio una transcripción de las pistas de audio.
- La transcripción deberá leerse al alumno/a en el momento del examen.

Los alumnos/as con **dificultades auditivas graves** (como, por ejemplo, quienes necesitan la ayuda de un servicio de interpretación de lengua de señas) pueden solicitar que se les exima de realizar el examen de comprensión auditiva de Adquisición de Lenguas.

Todas las exenciones deben solicitarse seleccionando la opción “Otro” del formulario de solicitud de adecuaciones inclusivas de acceso. Para demostrar la gravedad de la dificultad auditiva, deben proporcionarse las explicaciones del caso en el cuadro “Comentarios” y presentarse los documentos justificativos correspondientes.

C7.1 Definición

Se considerarán circunstancias adversas o imprevistas todas aquellas circunstancias ajenas a la voluntad del alumno/a que puedan perjudicar su desempeño.

Estas pueden incluir:

- Afecciones médicas o enfermedades que comiencen o sucedan hasta tres meses antes de los exámenes del IB de mayo y noviembre
- Accidente o lesión
- Estrés o ansiedad graves que comiencen o sucedan hasta tres meses antes de los exámenes del IB de mayo y noviembre
- Circunstancias familiares excepcionalmente difíciles
- Pérdida de un ser querido (dentro de los seis meses previos al comienzo de los exámenes)
- Sucesos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad del alumno/a

También se considera circunstancia adversa cualquier acontecimiento que afecte a toda la comunidad escolar, como disturbios civiles o desastres naturales.

No se considerarán circunstancias adversas las deficiencias del colegio en el que esté matriculado un alumno/a. Es responsabilidad del colegio que todo el alumnado cumpla los requisitos del programa y de la evaluación.

No se hará ninguna concesión a aquellos colegios que no impartan el programa de estudios de la forma esperada debido a acontecimientos como:

- Acción laboral (por ejemplo, huelga del personal docente o auxiliar del colegio)
- Ausencia de un profesor/a
- Cambios frecuentes del profesor/a de una asignatura para un grupo de estudiantes
- Escasez de docentes, de material para la enseñanza o de instalaciones
- Horas lectivas insuficientes

Tampoco se hará ninguna concesión debido a otros factores como:

- Perturbaciones de poca importancia en la sala de examen
- Estudiantes que hayan leído mal los horarios o que no se presenten a un examen
- Estudiantes que hayan leído mal las instrucciones del cuestionario de examen o hayan contestado las preguntas incorrectas
- Falta de comunicación o comunicación incorrecta por parte del colegio de información sobre erratas en un examen antes de que se realice
- Falta de disponibilidad de calculadoras en un examen que requiera su uso
- Fallos técnicos de cualquier tipo en las calculadoras, procesadores de textos u otro tipo de tecnología disponible
- Falta de provisión de cuadernillos de datos o de consulta (o provisión de las versiones incorrectas)
- Uso indebido de la tecnología por parte del colegio o el alumnado
- Errores relativos al tiempo en los exámenes

Tampoco se harán concesiones a un alumno/a que comience el PD cuando haya transcurrido parte del año académico. Si el alumno/a no está adecuadamente preparado para la evaluación por haber perdido clases, debe retirarse de la convocatoria de exámenes.

C7.2 Informar al IB de circunstancias adversas

El coordinador/a del PD debe remitir el formulario de alumnos afectados por circunstancias adversas (D2) seleccionando **Circunstancias adversas** en el menú desplegable de la opción **Contacto** en IBIS o escribiendo a la dirección adverse@ibo.org. El formulario se debe adjuntar al mensaje de correo electrónico.

El formulario puede enviarse en cualquier momento de la duración del programa de estudios, pero el IB deberá recibirlo dentro de los 10 días naturales siguientes al examen final del alumno/a.

Según las circunstancias, el formulario deberá ir acompañado de la documentación requerida correspondiente, que puede consistir, por ejemplo, en un certificado médico, una declaración del coordinador/a o del supervisor/a de examen o un informe policial (traducidos al español, francés o inglés cuando sea necesario).

En el formulario se debe indicar:

- El nombre, los apellidos y el número de convocatoria del alumno/a
- La asignatura, el nivel y los componentes que se han visto afectados
- La razón por la que se ha remitido el formulario y, cuando corresponda, las adecuaciones que se solicitan
- Cualquier otra información pertinente (por ejemplo, la duración de la enfermedad o la naturaleza de la afección del alumno/a)

No informe al equipo examinador de las circunstancias personales, discapacidades, afecciones médicas o necesidades de apoyo para el aprendizaje de un alumno/a.

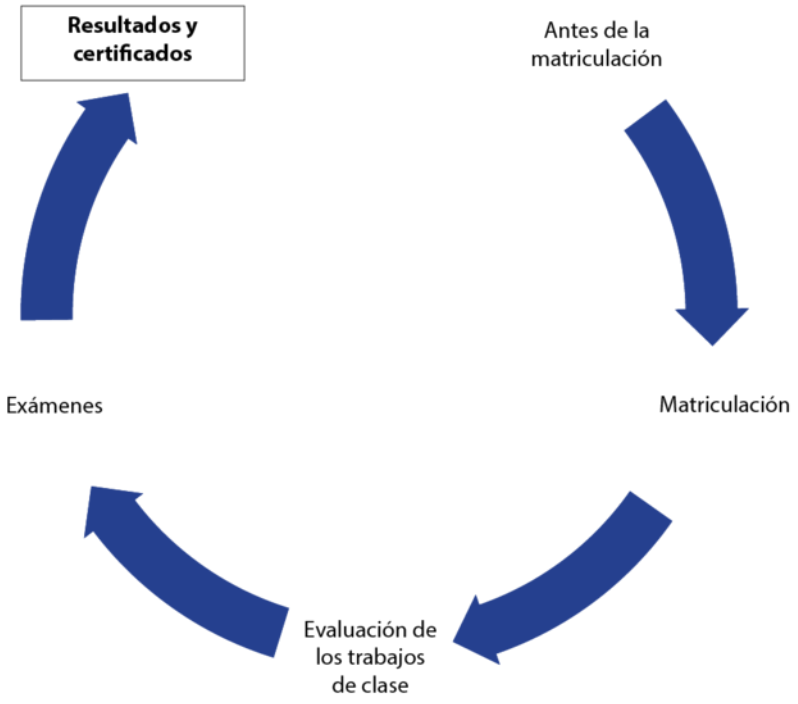
Todas las solicitudes enviadas para que se tengan en cuenta circunstancias adversas se evaluarán individualmente, de acuerdo con la *Política de circunstancias adversas*.

Es posible que una o varias acciones de mitigación afecten a un alumno/a o a un grupo de estudiantes, dependiendo de las circunstancias. Consulte la *Política de circunstancias adversas* para obtener información detallada sobre las medidas de mitigación.

C8.0 Información general

Esta sección contiene información sobre la publicación de resultados, lo que incluye horarios, consultas sobre los resultados y legalización de los documentos de resultados de los alumnos/as.

Figura 7: La trayectoria del alumnado en el Programa del Diploma



C8.1 El calendario para la publicación de los resultados

El calendario para la publicación de resultados y la disponibilidad del servicio de consulta sobre los resultados de la convocatoria de mayo de 2025 se proporciona en las siguientes tablas. Las horas corresponden a la hora media de Greenwich (GMT), a menos que se indique lo contrario.

Mayo de 2025	Actividad
5 de julio, 12.00 h (mediodía)	Publicación escalonada de resultados en IBIS para el personal de coordinación del PD. Los resultados se publican a intervalos de 15 minutos en función de la zona horaria en que se encuentren los colegios. La hora (GMT) en que un colegio puede acceder a sus resultados en IBIS se muestra en IBIS en la ficha **Alumno > Resultados de los alumnos.**
5 de julio, 12.00 h (mediodía)	Los resultados se publican en un sitio web seguro para las universidades que utilizan el servicio en línea. La publicación de esta información no es escalonada: las universidades podrán acceder a toda la información a las 12.00 h (mediodía) si el coordinador/a ha enviado una solicitud de envío de resultados a las universidades. Véase la sección C8.1.3 para obtener más información. Para las universidades que requieran los resultados en papel, los certificados de calificaciones finales se imprimen y se envían en las semanas siguientes a su publicación, de acuerdo con los plazos que ellas mismas establezcan.
5 de julio, 12.00 h (mediodía)	El personal de coordinación puede empezar a solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1, 2 y 3 para sus estudiantes.
6 de julio, 12.00 h (mediodía)	Publicación escalonada de resultados para el alumnado en candidates.ibo.org. Los resultados se publican a intervalos de 15 minutos a partir de las 12.00 h (mediodía) en función de la zona horaria en que se encuentren los colegios. Por tanto, los alumnos/as pueden acceder a los resultados exactamente un día después de que estos se faciliten al coordinador/a de su colegio. El coordinador/a deberá haber dado a cada estudiante un número de identificación personal (PIN).
7 de julio, 12.00 h (mediodía)	Publicación en IBIS de las calificaciones y las notas por componente para el personal de coordinación. La publicación de esta información no es escalonada.
9 de julio, 12.00 h (mediodía)	Publicación en IBIS de los datos estadísticos correspondientes a cada colegio en particular o a todos los colegios en general, así como los resultados en archivos en formato CSV para el personal de coordinación. La publicación de esta información no es escalonada.
12 de julio, 12.00 h (mediodía)	Publicación de los informes sobre la evaluación interna. La publicación de esta información no es escalonada.

El calendario para la publicación de resultados y la disponibilidad del servicio de consulta sobre los resultados de la convocatoria de noviembre de 2025 se facilita en la siguiente tabla. Las horas corresponden a la hora media de Greenwich (GMT), a menos que se indique lo contrario.

Noviembre de 2025	Actividad
16 de diciembre, 21.00 h	Los resultados se publican en un sitio web seguro para las universidades que utilizan el servicio en línea. La publicación de esta información no es escalonada: las universidades podrán acceder a toda la información a las 21.00 h si el coordinador/a

Noviembre de 2025	Actividad
	ha enviado una solicitud de envío de resultados a las universidades. Véase la sección C8.1.3 para obtener más información. Para las universidades que requieran los resultados en papel, los certificados de calificaciones finales se imprimen y se envían en las semanas siguientes a su publicación, de acuerdo con los plazos que ellas mismas establezcan.
16 de diciembre, 21.00 h	Publicación escalonada de resultados en IBIS para el personal de coordinación del PD. La hora (GMT) en que un colegio puede acceder a sus resultados en IBIS se muestra en IBIS en la ficha **Alumno > Resultados de los alumnos.**
16 de diciembre, 21.00 h al 18 de diciembre, 23.59 h	El personal de coordinación puede solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1 para sus estudiantes.
17 de diciembre, 3.00 h	De forma predeterminada, seis horas después de que los colegios hayan recibido los resultados, el alumnado puede consultarlos a través del sitio web candidates.ibo.org. El coordinador/a deberá haber dado a cada estudiante un número de identificación personal (PIN). Los colegios tienen la posibilidad de establecer en IBIS la hora de acceso para sus estudiantes, que puede ser la misma que la del colegio o hasta 48 horas después, en **Alumno > Resultados de los alumnos.**
17 de diciembre, 14.00 h	Publicación en IBIS de las calificaciones y las notas por componente para el personal de coordinación. La publicación de esta información no es escalonada.
20 de diciembre, 12.00 h (mediodía)	Publicación en IBIS de los datos estadísticos correspondientes a cada colegio en particular o a todos los colegios en general, así como los resultados en archivos en formato CSV para el personal de coordinación. La publicación de esta información no es escalonada.
2 de enero, 00.01 h	El personal de coordinación puede solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1, 2 y 3 para sus estudiantes.
10 de enero, 12.00 h (mediodía)	Publicación de los informes sobre la evaluación interna. La publicación de esta información no es escalonada.

C8.1.1 Publicación de los resultados para los colegios

El personal de coordinación debe informar al alumnado de que el IB no entablará discusión sobre los resultados con ningún alumno/a ni con sus tutores/as legales o representantes. El coordinador/a del PD es la persona intermediaria de todas las comunicaciones con el IB. No se comunicarán los resultados por teléfono ni al personal de coordinación ni a ninguna otra persona.

Se espera que los coordinadores/as, o las personas que estos designen, se encuentren disponibles tras la publicación de los resultados para ofrecer orientación al alumnado y responder a cualquier duda que pueda tener la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff.

Cuando la calificación de un alumno/a sea más baja de lo previsto, se le deberá informar de la existencia del servicio de consulta sobre los resultados y de la posibilidad de repetir los exámenes, si el colegio ofrece esta oportunidad.

Para ver la hora a la que se publicarán los resultados de su colegio, en la ficha **Asignatura** seleccione la opción **Resultados de las asignaturas > Informes de resultados de las asignaturas > Resultados de las asignaturas.** La ficha **Asignatura** también proporciona acceso a informes, estadísticas y archivos en formato CSV.

Las estadísticas de los resultados generales y por colegio se publican el **9 de julio/20 de diciembre.** Para consultar esta información, vaya a la ficha **Asignatura** y seleccione la opción **Resultados de las asignaturas > Estadísticas de los resultados.**

La sección **Estadísticas de los resultados** también proporciona acceso a:

- Estadísticas del colegio
- Estadísticas por asignatura
- Estadísticas de la Monografía
- Estadísticas de TdC
- Un informe que combina toda la información de las estadísticas mencionadas

En ocasiones, el personal de coordinación solicita que el IB no publique los resultados de uno o más estudiantes por diversos motivos. El IB no puede retener la publicación de los resultados de un alumno/a.

C8.1.2 Publicación de los resultados para el alumnado

Tras la publicación de los resultados para los colegios, el coordinador/a podrá proporcionar los resultados a sus estudiantes según su criterio. Además, el IB ofrece al alumnado la posibilidad de acceder a sus resultados a través del sitio web seguro candidates.ibo.org.

En las convocatorias de mayo, los resultados se publicarán de forma escalonada el **6 de julio** a partir de las 12.00 h del mediodía (GMT) a través del sitio web candidates.ibo.org. El alumnado tendrá acceso 24 horas después de la publicación de los resultados para los colegios.

De forma predeterminada, los alumnos/as pueden consultar los resultados de la convocatoria de noviembre seis horas después de que se hayan publicado para los colegios. No obstante, el coordinador/a puede modificar la hora de acceso para sus estudiantes a través de IBIS, en el menú **Alumno > Resultados de los alumnos,** de manera que sea la misma que la del colegio o hasta 48 horas después.

El IB publica los resultados para el alumnado con posterioridad a su publicación para los colegios, a fin de que los coordinadores/as tengan tiempo para acceder a los resultados y analizarlos, y puedan prepararse para ofrecer orientación a sus estudiantes.

Servicio de resultados del alumnado

Para utilizar este servicio, los coordinadores/as deberán obtener un código personal alfanumérico y un número de identificación personal (PIN) exclusivo para cada estudiante a través de IBIS, en el menú **Alumno > Resultados de los alumnos > Informes de resultados de los alumnos > Informe del PIN individual.** Se podrá dar a conocer a cada estudiante su PIN para acceder a sus resultados a través del sitio web candidates.ibo.org. Por motivos de seguridad, los números de identificación no podrán emitirse más de una vez. En el informe del PIN aparecerá la hora a partir de la cual el alumno/a podrá ver sus resultados.

Los alumnos/as podrán ver las calificaciones que hayan obtenido en las asignaturas y en los componentes troncales, así como los resultados generales de su titulación, si corresponde. De forma predeterminada, el alumnado puede acceder también a información detallada sobre los resultados, que incluye las notas proporcionales moderadas totales de cada una de sus asignaturas y las puntuaciones límite inferiores y superiores relativas a la calificación obtenida en cada una de sus asignaturas.

Este servicio de resultados se ha desarrollado para uso exclusivo del alumnado. Los alumnos/as nunca deberán revelar su PIN a universidades o centros de admisión universitaria. Si una universidad solicita los resultados de un alumno/a, se deberá completar el formulario de solicitud correspondiente (véase la sección C8.1.3).

Acceso al sitio web candidates.ibo.org

Para acceder a sus resultados, los alumnos/as deben introducir su código personal alfanumérico y su PIN. El código personal (por ejemplo, cbh768) distingue entre mayúsculas y minúsculas, mientras que esta distinción no afecta al PIN (por ejemplo, TH34MPC4). Si un alumno/a introduce un código personal o un PIN

incorrecto tres veces seguidas, su cuenta quedará bloqueada. El acceso se desbloqueará después de 30 minutos de inactividad.

Retención de la publicación de los resultados del alumnado

El personal de coordinación tiene la opción de evitar que los alumnos/as accedan a sus resultados detallados o a toda la información sobre sus resultados a través del sitio web candidates.ibo.org. Esto puede hacerse en IBIS, en el menú **Alumno > Resultados de los alumnos > Retener publicación de los resultados del alumno.**

Mediante esta opción, los coordinadores/as pueden controlar el acceso de sus estudiantes en caso de que necesiten orientación especial o presencial.

Esta opción evita que los alumnos/as accedan a sus resultados a través del sitio web candidates.ibo.org; no impedirá el envío de resultados a las universidades o la emisión de certificaciones. El IB no puede retener la publicación de los resultados de un alumno/a.

C8.1.3 Publicación de los resultados para universidades y centros de admisión universitaria

Es posible que una universidad, una institución de educación superior o un centro de admisión universitaria deseen obtener los resultados de un alumno/a directamente del IB. En ese caso, previa solicitud, se pueden enviar directamente a la institución en cuestión los resultados del alumno/a en formato electrónico o en formato impreso (un certificado o transcripción de las calificaciones finales).

La solicitud de este servicio se debe enviar a través de IBIS conforme a las fechas límite que se indican a continuación. Este formulario se encuentra en IBIS, en el menú **Alumno > Servicio de solicitud de envío de resultados > Solicitudes por institución.**

Para obtener más información y orientación específica de cada país, consulte la *Guía de recursos de apoyo para personal de asesoría universitaria y profesional* en el Centro de Recursos para los Programas.

Fecha límite para la convocatoria de mayo en todos los países	Fecha límite para la convocatoria de noviembre en todos los países
15 de junio*	1 de diciembre*

* Se procesarán todas las solicitudes que se hagan después de las fechas límite indicadas, pero el IB no puede garantizar cuándo tendrán acceso a los resultados las instituciones de educación superior.

En el formulario de solicitud puede incluirse un máximo de seis instituciones de todo el mundo, independientemente del formato en el que se envíen los resultados (electrónico o copia impresa).

Si desea presentar solicitudes adicionales, póngase en contacto con el IB. Para ello, en la opción **Contacto** de IBIS seleccione una de las opciones de publicación de los resultados a universidades. Tenga en cuenta que por cada solicitud adicional se cobrará una tasa. Los alumnos/as pueden enviar solicitudes adicionales personalmente, utilizando los formularios de solicitud de certificados de calificaciones finales y de envío de resultados, disponibles en el sitio web público del IB.

Un centro de admisión universitaria contará como una solicitud. En caso de que la solicitud de ingreso la procese un centro de admisión universitaria, se deberá enviar una sola solicitud de resultados para dicho centro en lugar de solicitudes distintas para cada una de las universidades.

Por ejemplo, si un alumno/a solicita su ingreso a varias universidades del Reino Unido mediante el servicio de admisión a universidades y otras instituciones de educación superior del Reino Unido (UK Universities and Colleges Admissions Service, UCAS), solo deberá enviar una solicitud. Las solicitudes para UCAS deberán incluir el número de solicitud de 10 dígitos que dicho servicio adjudica a cada estudiante.

Para verificar que las solicitudes se han enviado correctamente, se puede utilizar la función de IBIS que permite al personal de coordinación comprobar los datos por estudiante o por institución. Para ello, en IBIS, vaya a **Alumno > Servicio de solicitud de envío de resultados** y seleccione una de las opciones de **sumario.**

Las solicitudes deben enviarse mediante IBIS antes de que los resultados se publiquen. Todas las solicitudes que se hagan después de esa fecha deberá realizarlas directamente el alumno/a, para lo cual deberá utilizar los formularios de solicitud de certificados de calificaciones y de envío de resultados.

Después de la publicación de los resultados se cobrará una tasa por cada solicitud que se envíe, independientemente de si se han realizado o no solicitudes anteriores en nombre del alumno/a.

Aquellas universidades que reciban los resultados electrónicamente podrán tener acceso a ellos iniciando sesión en el sitio web del IB de resultados para universidades. Aquellas universidades que reciban los resultados en formato impreso recibirán los resultados durante las semanas posteriores a la publicación de estos. Todos los resultados para las universidades de EE. UU. y Canadá se enviarán a más tardar el **31 de julio.**

C8.1.4 Solicitud de certificados (transcripciones) de calificaciones finales para estudiantes de la categoría Anticipado

El personal de coordinación puede presentar solicitudes de certificados (transcripciones) de calificaciones finales para los alumnos/as de la categoría Anticipado que no completen sus estudios para obtener el diploma. Estas solicitudes deben enviarse a través de IBIS durante el año posterior a la convocatoria anticipada. Los coordinadores/as podrán completar este proceso en IBIS entre el **1 de mayo y** el **1 de julio** (para el alumnado de la convocatoria de mayo) y entre el **1 de noviembre y** el **1 de enero** (para el alumnado de la convocatoria de noviembre).

Por ejemplo, los alumnos/as de la categoría Anticipado de mayo de 2024 que no completen sus estudios para obtener el diploma necesitarán que sus resultados se envíen a las universidades en 2025 (su último año académico). Por lo tanto, entre el **1 de mayo y** el **1 de julio de 2025,** el coordinador/a podrá iniciar sesión en IBIS, seleccionar "mayo de 2024" como la convocatoria de exámenes y enviar las solicitudes de los alumnos/as de la categoría Anticipado de mayo de 2024 mediante la opción **Servicio de solicitud de envío de resultados.**

El personal de coordinación solo podrá enviar solicitudes para aquellos alumnos/as matriculados con la categoría Anticipado el año anterior, y no podrán presentar solicitudes para el alumnado de las categorías Diploma, Cursos o Repetidor.

C8.1.5 Resultados de las matrículas de convocatoria adelantada

Una matrícula de convocatoria adelantada es aquella en la que un alumno/a completa todos los componentes de evaluación de una asignatura seis meses antes de su convocatoria de exámenes principal porque esa asignatura no está disponible en dicha convocatoria. En estos casos, el resultado de la asignatura en cuestión se publicará en la convocatoria en la que se complete la evaluación, pero no se emitirá certificación alguna hasta la siguiente convocatoria de exámenes.

C8.2 Interpretación de los resultados

Cuando para una asignatura que se ha repetido aparece una calificación obtenida en la convocatoria precedente, esto se debe a que la nueva calificación no ha superado la anterior. (Si un alumno/a matriculado con la categoría Diploma repite una asignatura, un nivel o una lengua, a la hora de otorgarle el diploma se tendrá en cuenta la calificación más alta). Además, la calificación de una convocatoria anterior puede haberse obtenido con la categoría Anticipado.

Los resultados obtenidos por los alumnos/as en asignaturas con la categoría Anticipado normalmente aparecen en el documento de resultados del Programa del Diploma del IB una vez cumplidos todos los requisitos para la obtención del diploma. La única excepción se produce cuando una asignatura cursada con la categoría Anticipado no cuenta para la obtención del diploma y pasa a formar parte de los resultados de los cursos del PD.

Si en los resultados de un alumno/a aparece un código que indica que no se ha cumplido algún requisito, no se le concederá el diploma. Si se aplican varios de estos códigos a los resultados del alumno/a, solo se mostrará el primero de ellos. Al aconsejar al alumno/a sobre sus resultados, es importante considerar si habría otros requisitos que no se cumplirían aunque se pudiera subsanar el incumplimiento del primer requisito indicado.

Un alumno/a de la categoría Diploma no puede cambiar su combinación de asignaturas para obtener el diploma o mejorar su puntuación. Por ejemplo, si un alumno/a de la categoría Diploma obtuvo una calificación alta en una asignatura adicional, dicha calificación no se considerará a efectos de la obtención del diploma.

C8.2.1 Concesión del diploma

El diploma se concede cuando se han cumplido todos los requisitos según lo estipulado en la parte B ("Reglamento general del Programa del Diploma"). Véase también la sección A2.2 para obtener más información sobre las condiciones para la obtención del diploma.

C8.2.2 Concesión del diploma bilingüe

Se concederá un diploma bilingüe al alumnado que cumpla uno o varios de los siguientes requisitos:

- Dos lenguas de Estudios de Lengua y Literatura con una calificación final mínima de 3 en ambas lenguas.
- Una asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias en una lengua distinta de su lengua de Estudios de Lengua y Literatura. El alumno/a debe obtener una calificación final mínima de 3 tanto en la lengua de Estudios de Lengua y Literatura como en la asignatura de Individuos y Sociedades o de Ciencias.

Véase la sección A2.2.3 para obtener más información.

C8.2.3 Casos en que no se concede el diploma

Si aparece una "P" en lugar de una calificación, esto quiere decir que la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff no cuenta con suficiente información para emitir una calificación final, pero se emitirá lo antes posible. No se ponga en contacto con "El IB Responde"; las calificaciones pendientes se publicarán tan pronto como sea posible.

Si aparece una "N" en lugar de una calificación, significa que no se ha otorgado una calificación, lo que puede deberse a una o varias de las razones siguientes:

- Cancelación de la matrícula para la convocatoria de exámenes
- Incumplimiento de alguno de los componentes de evaluación
- Infracción del reglamento

Quienes no cumplan con ciertos requisitos no podrán obtener el diploma del IB; en su lugar, recibirán los resultados de los cursos del PD.

Cuando se otorgue una "N" a causa de una infracción del reglamento, se enviará una carta de explicación al director/a del colegio tan pronto como sea posible.

C8.2.4 Códigos de los requisitos para obtener el diploma

Quienes no cumplan con ciertos requisitos no podrán obtener el diploma del IB; véase el "Reglamento general del Programa del Diploma". Los códigos siguientes indican qué requisitos no se han cumplido.

Código	Requisito que no se ha cumplido
1	No se han cumplido los requisitos de CAS.
2	La puntuación total no alcanza 24 puntos.
3	Se ha obtenido una "N" en TdC, la Monografía o alguna de las asignaturas que cuentan para la obtención del diploma.
4	Se ha obtenido la calificación E (elemental) en la Monografía, TdC o ambas.
5	Se ha obtenido una calificación de 1 en cualquier asignatura y nivel.
6	Se ha obtenido una calificación de 2 en tres ocasiones o más (NM o NS).
7	Se ha obtenido una calificación de 3 o inferior en cuatro ocasiones o más (NM o NS).
8	Se han obtenido menos de 12 puntos en las asignaturas de NS (para los alumnos/as matriculados en cuatro asignaturas de NS, contarán las tres calificaciones más altas).
9	Se han obtenido menos de 9 puntos en las asignaturas de NM (los alumnos/as matriculados en dos asignaturas de NM deberán obtener al menos 5 puntos en este nivel).

La siguiente matriz se utilizará para otorgar puntuaciones en TdC y la Monografía:

Figura 8: Concesión de puntos para TdC y la Monografía

	Teoría del Conocimiento (TdC)					
Monografía	Calificación final obtenida	A	B	C	D	E o N
	A	3	3	2	2	Condición excluyente
	B	3	2	2	1	Condición excluyente
	C	2	2	1	0	
	D	2	1	0	0	
	E o N	Condición excluyente				

C8.2.5 Alumnado sospechoso de conducta improcedente

Cuando se publican los resultados para los colegios, los alumnos/as culpables de conducta improcedente recibirán una calificación “N” en la asignatura o requisito del Programa del Diploma en cuestión. La pantalla de resultados del alumno/a en IBIS mostrará esta “N” en la asignatura, pero no indicará los motivos de ese resultado. Los documentos de resultados del IB no informarán sobre el resultado de una investigación sobre conducta improcedente a las universidades ni a otras instituciones de educación superior de forma electrónica o por otro medio. Esta información se considera confidencial.

En todos los casos en los que el Comité de la Evaluación Final investigue una infracción del reglamento, se informará al director/a del colegio acerca de la decisión. Antes de la publicación de los resultados, dicha información se enviará por correo electrónico al coordinador/a del PD del colegio, al personal del IB que corresponda y al presidente/a de la Junta de Examinadores. Para obtener más información, véase la sección C5 sobre probidad académica.

C8.3 Consulta sobre los resultados

El personal de coordinación podrá solicitar las siguientes consultas:

- Consulta de categoría 1: revisión de la corrección de los materiales evaluados externamente para un alumno/a concreto
- Informe de categoría 1: informe de una consulta sobre los resultados de categoría 1 para un alumno/a concreto
- Consulta de categoría 2A: devolución del material evaluado externamente por componente para todo el alumnado
- Consulta de categoría 2B: devolución del material evaluado externamente por asignatura y nivel para un alumno/a concreto
- Consulta de categoría 3: revisión de la moderación de las notas de evaluación interna por asignatura o nivel

Tenga en cuenta que la resolución de las consultas sobre los resultados se envía al personal de coordinación del PD. Si la notificación se realiza mientras dicho coordinador/a está ausente, es responsabilidad del colegio adoptar las disposiciones necesarias para que la información se envíe a una persona designada en su lugar. El IB solamente dará a conocer los resultados al coordinador/a del PD.

Los colegios deben abonar una tasa por cada una de las categorías anteriores (salvo cuando se modifique una calificación final como consecuencia de una consulta de categoría 1). Las categorías de consultas sobre los resultados son normalmente independientes entre sí y se pueden solicitar en cualquier orden, a más tardar, el **15 de septiembre/15 de marzo,** dos meses después de la publicación de los resultados.

Sin embargo, la petición de un informe de categoría 1 debe ir precedida de una consulta sobre los resultados de categoría 1 y debe solicitarse durante los 30 días siguientes a la recepción del resultado de dicha consulta. Ninguna de las categorías antes mencionadas se puede solicitar más de una vez para la misma asignatura y nivel.

C8.3.1 Cambios en la calificación

Consulta de categoría 1: la calificación de un alumno/a puede subir o bajar como consecuencia de una consulta de categoría 1 (revisión de la corrección). Por consiguiente, el personal de coordinación debe obtener el consentimiento por escrito del alumno/a o de su tutor/a legal antes de solicitar este servicio. Si un colegio no obtiene dicho consentimiento y la calificación baja, no se restablecerá la calificación inicial.

Informe de categoría 1: no se modificará la calificación como consecuencia de un informe de categoría 1. El objetivo del informe es ofrecer información sobre cómo se otorgaron las puntuaciones en la consulta de categoría 1.

Consultas de categoría 2A y 2B: no se modificará la calificación como consecuencia de una consulta de categoría 2.

Consulta de categoría 3: las notas y calificaciones del alumnado pueden subir como consecuencia de una consulta de categoría 3, pero no bajar.

C8.3.2 Consulta de categoría 1: revisión de la corrección

La consulta de categoría 1 consiste en la revisión de la corrección de los materiales evaluados externamente para un alumno/a concreto. Sin embargo, esta opción no se ofrece para las pruebas de opción múltiple de

las asignaturas de Ciencias o los componentes cuya puntuación se haya conservado de una convocatoria anterior. No es posible solicitar una revisión de la corrección para componentes individuales.

En las asignaturas con un número reducido de estudiantes y en las asignaturas con pocos alumnos/as que tienen como lengua de respuesta español o francés y que tengan un solo examinador/a, la revisión de la corrección la debe llevar a cabo el examinador/a original.

Materiales con puntuación definitiva: la revisión de la corrección no incluye componentes que ya tienen puntuaciones definitivas. Eso se debe a que el material al que se ha otorgado una puntuación definitiva lo corrige el examinador/a principal y se utiliza para garantizar que otros examinadores/as apliquen al corregir los estándares correctos. En esos casos, el IB está seguro de que la puntuación es la correcta, por lo que no se puede solicitar una revisión de la corrección.

El IB se reserva el derecho a no permitir una revisión de la corrección en cualquier situación en la que permitirla debilitaría la integridad del sistema de evaluación.

C8.3.3 Informe de categoría 1

Si se requiere información sobre cómo se otorgaron las puntuaciones en una consulta de categoría 1, es posible solicitar un informe de categoría 1. Dicho informe debe ir precedido de una consulta de categoría 1 (revisión de la corrección). El informe no acarreará ningún cambio en la corrección del trabajo. Se debe tener en cuenta que el informe normalmente lo escribirá el mismo examinador/a supervisor que revisó la corrección del trabajo para la consulta sobre los resultados de categoría 1. El informe de categoría 1 debe solicitarse durante los 30 días siguientes a la recepción del resultado de la consulta de categoría 1.

Cuando se solicite este informe en IBIS, se enviará al colegio de forma electrónica el material de evaluación externa del alumno/a para la asignatura o el nivel en cuestión. Si, después de leer el material, el coordinador/a desea que el IB proceda a realizar el informe, deberá confirmarlo en IBIS durante los 30 días siguientes a la recepción del material. A menos que se reciba dicha confirmación, el IB no iniciará el informe, y la tasa que se debe abonar se basará en la devolución del material para un alumno/a concreto, y no en el costo completo de un informe.

La tasa para devolver los trabajos a un colegio antes de solicitar un informe de categoría 1 no se incluye en la tasa correspondiente al informe. Esta tasa se abonará independientemente de que después se confirme o no la petición del informe. Los trabajos recibidos indicarán el desglose de las notas que haya otorgado el examinador/a, pero no incluirán necesariamente sus comentarios respecto a la corrección.

La solicitud de un informe tras una consulta de categoría 1 debe incluir una justificación que describa las razones específicas por las que se rebate la corrección. El material de evaluación corregido del alumno/a debe utilizarse como base para esta justificación; no basta con incluir comentarios generales. Los comentarios deben estar relacionados específicamente con el esquema de calificación o los criterios de evaluación correspondientes. No se realizará ningún informe sin esta información. Los colegios deberán enviar la solicitud del informe durante los 30 días siguientes a la recepción del material de evaluación corregido por segunda vez.

C8.3.4 Categoría 2: información

El personal de coordinación debe tener en cuenta que en las instrucciones para el equipo examinador se indica que solo deben escribirse comentarios en el trabajo del alumno/a si esto resulta útil para el examinador/a en el proceso de corrección. Por lo tanto, al devolver el trabajo de los alumnos/as, es posible que este no incluya comentarios, sino solo las notas otorgadas. Para el trabajo de clase evaluado externamente, como el ensayo de TdC, las monografías y el trabajo de clase de las asignaturas de Artes, el personal de coordinación tal vez considere que no merece la pena solicitar su devolución para ver simplemente las notas concedidas por el examinador/a.

C8.3.5 Categoría 2A: devolución de material por componente

Se devolverá al colegio todo el material de un componente de una asignatura y nivel que se envió para evaluación externa. Una consulta de categoría 2A solamente supone la devolución del material evaluado y no constituye una reclamación de la exclusividad de los derechos de autor por parte del alumno/a. Si un alumno/a desea reclamar la exclusividad de los derechos de autor, debe enviar una solicitud a tal efecto al centro global del IB en Cardiff utilizando el formulario de exclusividad de derechos de autor.

El material estará disponible en el servidor de almacenamiento de archivos del IB en formato ZIP (que contendrá archivos individuales en formato PDF de cada elemento del trabajo del alumno/a).

La tasa por este servicio cubre a todo el alumnado del colegio matriculado en dicho componente.

C8.3.6 Categoría 2B: devolución de material de un alumno concreto

La categoría 2B consiste en la devolución de material evaluado externamente por asignatura y nivel para un alumno/a concreto, el cual puede incluir TdC, la Monografía o, por ejemplo, el trabajo de clase de las asignaturas de Artes. El material estará disponible en el servidor de almacenamiento de archivos del IB en formato ZIP (que contendrá archivos individuales en formato PDF de cada elemento del trabajo del alumno/a).

Una consulta de la categoría 2B solamente supone la devolución del material evaluado externamente y no constituye una reclamación de la exclusividad de los derechos de autor sobre ese material por parte del alumno/a. Si un alumno/a desea reclamar la exclusividad de los derechos de autor, debe enviar una solicitud a tal efecto al centro global del IB en Cardiff utilizando el formulario de exclusividad de derechos de autor.

C8.3.7 Condiciones para la devolución del material de evaluación del alumnado a los colegios

Es responsabilidad del colegio informar al alumnado en cuestión acerca de las condiciones mencionadas a continuación. Asimismo, los datos del equipo examinador (por ejemplo, el nombre, firma y número de examinador/a) deben eliminarse de todo material de evaluación devuelto que pueda ser usado (por cualquier persona) fuera del colegio.

- El material de evaluación solo puede ser visto por docentes que son miembros del personal del Colegio del Mundo del IB pertinente o devuelto directamente a los alumnos/as en cuestión.
- Se debe contar con la autorización por escrito de los alumnos/as en cuestión si el personal docente desea utilizar sus exámenes como ejemplos para otros alumnos/as. Solo se podrá solicitar la autorización una vez que los alumnos/as hayan recibido sus resultados. El alumnado que otorga su autorización tiene derecho a asegurarse de que su trabajo sea anónimo antes de que sea utilizado. El personal docente debe prevenir casos posibles de plagio en tales circunstancias.
- El material de evaluación utilizado por docentes del colegio debe guardarse en un lugar seguro dentro del colegio. Cuando ya no sea necesario, deberá eliminarse de forma confidencial. El material no debe ser eliminado antes de que finalice la convocatoria de exámenes el **15 de septiembre/15 de marzo.**
- Los alumnos/as tienen derecho a pedirle a su coordinador/a del PD que no solicite su material de evaluación, cualquiera que sea el propósito.

C8.3.8 Categoría 3: revisión de la moderación

Esta categoría consiste en la revisión de la moderación de las notas de evaluación interna de un colegio tomando como base el trabajo de muestra original para una asignatura o nivel determinado. En el caso de

algunas asignaturas, la muestra será una combinación del NM y el NS. Por lo tanto, la revisión de la moderación afectará al alumnado del NM y el NS de la asignatura en cuestión. Esto incluye completar un informe sobre la evaluación interna cuando se haya aplicado un ajuste estadístico a las puntuaciones otorgadas por el profesor/a. Las notas y calificaciones pueden subir como consecuencia de una revisión de la moderación, pero no bajar.

La revisión de la moderación solo se realizará en los casos en los que el promedio de las notas de evaluación interna moderadas difiera del promedio de las originales otorgadas por el profesor/a en al menos un 15 % de la puntuación máxima del componente. Este cálculo se basa en las notas obtenidas por todo el grupo de estudiantes en el componente, no solo por quienes se incluyen en la muestra. También se debe tener en cuenta que la revisión de la moderación no se ofrece para estudiantes autodidactas de Lengua A: Literatura NM con apoyo del colegio.

Por lo general, la revisión de la moderación no la realizará el examinador/a a cargo de la moderación original del trabajo de muestra. No obstante, se hacen algunas excepciones en el caso de las asignaturas con un número muy reducido de estudiantes.

El tiempo que requiere una revisión de la moderación puede depender de la disponibilidad del equipo examinador. Sin embargo, el IB hará todo lo que esté a su alcance para prestar este servicio en el menor tiempo posible.

No se reembolsará la tasa por este servicio cuando se aumenten una o más calificaciones. Esto se debe a los gastos considerables en los que incurre el IB al implementar este servicio.

Material con puntuación definitiva: la revisión de la moderación no incluirá trabajos que ya tienen puntuaciones definitivas. Esto se debe a que, al corregir este tipo de respuestas, el examinador/a principal se asegura de que los examinadores/as emplean el estándar correcto en su corrección. En dichos casos, el IB tiene la confianza de que la puntuación es correcta y no es posible solicitar una revisión de la moderación.

El IB se reserva el derecho de no permitir una revisión de la moderación en aquellos casos en que hacerlo pudiese perjudicar la integridad del sistema de evaluación.

C8.3.9 Procedimiento de solicitud de una consulta sobre los resultados

Para solicitar una consulta sobre los resultados, inicie sesión en IBIS y vaya a la ficha **Alumno > Resultados de los alumnos > Consultas sobre los resultados.** Recuerde que, para la consulta de categoría 1 sobre los resultados (cuando una calificación puede bajar), se debe contar con la autorización del alumno/a o de sus tutores/as legales antes de enviar una solicitud al IB. En IBIS se le pedirá al coordinador/a que confirme la obtención de la autorización.

Complete y envíe una solicitud de consultas sobre los resultados por medio de IBIS a más tardar el **15 de septiembre/15 de marzo,** una vez publicados los resultados.

Se hace una excepción en relación con el plazo del **15 de septiembre/15 de marzo** en el caso de un informe de categoría 1. Los colegios deberán enviar la solicitud del informe durante los 30 días siguientes a la recepción del resultado de la consulta de categoría 1.

Las solicitudes de consultas sobre los resultados solo se aceptarán cuando provengan de los colegios y no del alumno/a, sus tutores/as legales u otras personas que lo representen.

C8.3.10 Plazos de las consultas sobre los resultados

El IB siempre se propone completar las consultas sobre los resultados en el menor tiempo posible, independientemente de la categoría.

Los plazos que se indican a continuación son una indicación sobre cuánto tiempo puede tardar cada servicio. Tenga en cuenta que, cuando se solicita un informe de categoría 1 en IBIS, se enviará al colegio el material del alumno/a evaluado externamente para la asignatura y el nivel en cuestión. El plazo de 30 días que se indica a continuación no incluye el tiempo necesario para devolver el trabajo del alumno/a.

- Consulta de categoría 1 (revisión de la corrección): 18 días
- Informe de categoría 1: 30 días
- Consultas de categoría 2A y 2B: 10 días
- Consulta de categoría 3 (revisión de la moderación): 21 días

C8.3.11 Devolución de documentos de resultados

Si, a raíz de una consulta sobre resultados de categoría 1 o categoría 3, hay cambios en la calificación del alumno/a después de que los documentos de resultados (diploma del IB, resultados del Programa del Diploma del IB y resultados de los cursos del PD) se hayan enviado al colegio, se imprimirán nuevos documentos de resultados. Si la calificación sube o baja, el coordinador/a deberá hacer todo lo posible para que el alumno/a le devuelva los documentos y luego enviarlos al centro global del IB en Cardiff, a la atención del equipo de Operaciones de Evaluación Relativas a los Colegios.

C8.3.12 Tasas

Los colegios deberán abonar una tasa por el servicio de consultas sobre los resultados y por el informe. Las tasas aplicables aparecen publicadas en el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB,* disponible en el Centro de Recursos para los Programas.

Si una consulta de categoría 1 tiene como consecuencia un cambio en la calificación final, no se cobrará ninguna tasa. Cuando un colegio solicite el servicio de consulta sobre los resultados de categoría 1 y categoría 3, deberá abonar una tasa por cada solicitud (la tasa del servicio de consulta sobre los resultados de categoría 1 se reembolsará si se produce un cambio en la calificación como resultado de la consulta en dicha categoría).

C8.4 Errores del IB en el momento de la publicación de los resultados para los colegios

Aunque el IB procura garantizar que todas las calificaciones otorgadas sean justas y representativas del desempeño del alumnado en el momento de la publicación de los resultados, pueden existir circunstancias relacionadas con un error durante el proceso del IB en las que un alumno/a reciba una calificación más alta de lo que su trabajo corregido refleja fielmente. En los casos en que esto ocurre, generalmente el IB no baja las calificaciones tras la publicación de los resultados. No obstante, las calificaciones pueden subir cuando se produce un error de este tipo. Si bien esto se aplica en situaciones relacionadas con un error en el proceso, y cuya responsabilidad recae enteramente en el IB, no se aplica en los casos en que los colegios consideran que hay un error en la corrección, los cuales se abordan a través del servicio de consultas sobre los resultados.

C8.5 Certificación de los resultados

Los diplomas, los resultados del PD y los resultados de los cursos del PD se envían a los colegios en **septiembre/marzo.** Estos documentos constituyen los resultados oficiales. Los certificados de resultados solo mostrarán lo que el alumno/a ha logrado. No se mostrarán las asignaturas en las que aparezca una "N" en lugar de una calificación ni se mostrará que un alumno/a no ha cumplido los requisitos de CAS.

Si el estado de CAS de un alumno/a se ha dejado como pendiente, el IB lo cambiará posteriormente a **No** para indicar "no completado". Entretanto, esto garantiza que el alumno/a obtenga su documento de resultados de los cursos del PD. El coordinador/a tendrá hasta un año para actualizar el estado de CAS a "completado". Véase la sección D9.2.

Los certificados de resultados siempre muestran el colegio en que el alumno/a tomó sus exámenes finales. Cuando un alumno/a haya repetido asignaturas en un colegio distinto del colegio en el que realizó los exámenes inicialmente, el certificado mostrará el colegio donde repitió, no el colegio original.

Los documentos con los resultados del Programa del Diploma del IB y los resultados de los cursos del PD que necesiten legalización los enviará por separado el servicio de legalización de la oficina del IB en Cardiff cuando termine el proceso de legalización.

Si un alumno/a de la categoría Anticipado, Diploma o Repetidor cursa alguna asignatura adicional, recibirá un documento independiente de resultados de los cursos del PD que indicará las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas. Al alumnado de la categoría Anticipado que no obtenga el diploma, se le enviará los resultados de los cursos del PD.

Para los alumnos/as que asisten a un Colegio del Mundo del IB en el Reino Unido, se emitirán dos ejemplares de cada documento: uno con el logotipo de cada organismo acreditativo y el número de titulación de Ofqual (oficina británica de regulación de titulaciones y exámenes) registrado y otro que se emitirá sin estos logotipos. Del mismo modo, los alumnos/a que asistan a un Colegio del Mundo del IB en el estado de Victoria (Australia), recibirán un ejemplar con el logotipo de Victorian Registration & Qualifications Authority (VRQA) y otro sin el logotipo. De este modo, el IB cumple el requisito de ofrecer certificaciones con esos logotipos.

Es importante tener en cuenta que el IB solo imprime el nombre legal del colegio en los documentos de resultados, aunque las universidades y otras instituciones tal vez no conozcan el nombre legal.

El nombre de cada estudiante se imprime en el certificado oficial del IB utilizando exactamente el mismo formato que consta en IBIS. Por tanto, es esencial comprobar que los nombres que aparecen en la pantalla de matriculación de IBIS estén completos y escritos correctamente, y que coincidan con el pasaporte o certificado de nacimiento del alumno/a en cuestión.

C8.6 Legalización de los documentos de resultados

C8.6.1 Contexto

Algunos países no reconocen como válido el documento de resultados del Programa del Diploma del IB ni el de los resultados de los cursos del PD para acceder a la universidad a menos que hayan sido legalizados por su embajada, consulado o cancillería. Es responsabilidad del personal de coordinación del PD informar a sus estudiantes sobre este posible requisito. Los colegios y estudiantes tienen la responsabilidad de pedir a la institución u organización correspondiente que aclare los requisitos de legalización antes de enviar solicitudes de legalización a través de IBIS.

Después de cada convocatoria de exámenes, la División de Evaluación, que se encuentra en el centro global del IB en Cardiff (Reino Unido), lleva a cabo la gestión del servicio de legalización.

En interés del alumnado que solicita la legalización de sus resultados, y dados los estrictos plazos para matricularse en las universidades, el servicio de legalización procura agilizar este proceso. Sin embargo, este depende en gran medida de partes interesadas externas a la organización.

Nota: Existen tres documentos diferentes del IB:

- El **documento de resultados del Programa del Diploma del IB** contiene las calificaciones finales del alumno/a y el IB se encarga de la legalización.
- El **diploma del Bachillerato Internacional (el diploma del IB)** únicamente muestra el nombre del alumno/a y solo se legaliza en circunstancias excepcionales, previa solicitud.
- El **documento de resultados de los cursos del PD** contiene las calificaciones finales del alumno/a y el IB se encarga de la legalización.

En ciertos casos, algunas universidades pueden requerir la legalización del propio diploma del IB, además del documento de resultados del Programa del Diploma del IB.

C8.6.2 Procedimiento

Si el personal de coordinación solicita la legalización a través de IBIS, la División de Evaluación imprimirá los documentos de resultados del Programa del Diploma, que muestran las calificaciones finales obtenidas por los alumnos/as. Los diplomas del IB correspondientes se envían a los colegios a la atención de los coordinadores/as y estos deben guardarlos hasta recibir los documentos legalizados, que deberán enviar conjuntamente a los alumnos/as.

El personal de coordinación debe proporcionar a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff los nombres y los códigos (y otros documentos cuando sea necesario) de los alumnos/as que desean que se legalice la certificación de su diploma del IB. Para ello, debe completar y enviar una solicitud de legalización mediante IBIS antes del **15 de junio/15 de diciembre.** Instamos al personal de coordinación a que envíe la solicitud tan pronto como sea posible, para que pueda tramitarse oportunamente. Si ha vencido el plazo, los coordinadores/as de los colegios deberán escribir a legalization@ibo.org.

La solicitud de legalización del documento de resultados del Programa del Diploma quedará automáticamente registrada en IBIS al completar el formulario correspondiente. Se enviará al colegio un acuse de recibo por correo electrónico. En los casos en que se requieren copias de los documentos de identidad o de apoyo, estas deberán remitirse al equipo de legalizaciones junto con el mensaje de correo electrónico de acuse de recibo a legalization@ibo.org, o por servicio de mensajería a la siguiente dirección:

International Baccalaureate Organization, Legalization Service, Assessment Division, Global Centre Cardiff, Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate, Cardiff, CF23 8GL, Reino Unido.

Por lo general, no se requiere la legalización del diploma en sí, en el que solo aparece el nombre del alumno/a y el colegio. No obstante, si el alumno/a la solicita, será necesario marcar "Sí" en la opción "¿Legalizar diploma?" en IBIS. Este trámite conlleva el pago de una tasa de legalización adicional.

El documento de resultados de los cursos del PD no se legalizará de manera automática para los alumnos/as que no obtengan el diploma del IB, salvo que la opción "Si no se concedió el diploma, ¿es necesario legalizar los resultados de los cursos del PD?" se cambie de "No" a "Sí".

En el caso de los alumnos/as que repiten, las solicitudes de legalización no pasan automáticamente de una convocatoria a otra. Deben volver a enviarse para la convocatoria a la que se presenten a repetir los exámenes.

Cuando el coordinador/a introduzca el nombre de un alumno/a en IBIS, deberá escribirlo tal y como aparece en su pasaporte o tarjeta nacional de identidad. De no ser así, los consulados pueden negarse a legalizar el diploma del IB.

Alumnado de la categoría Repetidor

Se deberá hacer una nueva solicitud de legalización para aquellos alumnos/as de la categoría Repetidor que la requieran. Las solicitudes de legalización que se hicieran en convocatorias anteriores no se conservan para otras convocatorias. Sin embargo, si el alumno/a no consigue una calificación más alta en las asignaturas que repita, el coordinador/a deberá enviar un mensaje de correo electrónico al servicio de legalización de la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff inmediatamente después de la publicación de los resultados para cancelar la solicitud. En la opción **Contacto,** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla de IBIS, hay un enlace para enviar mensajes de correo electrónico al servicio de legalización.

Cuando los coordinadores/as ingresen en IBIS nombres de estudiantes, deben asegurarse de que los escriben tal como aparecen en sus pasaportes. De lo contrario, algunos consulados pueden negarse a legalizar el documento de resultados del Programa del Diploma del IB.

Envío por servicio de mensajería de los resultados del Programa del Diploma legalizados

Al finalizar el servicio de legalización, los documentos legalizados del Programa del Diploma se enviarán por servicio de mensajería a los colegios correspondientes, a la atención del personal de coordinación del PD. Los documentos legalizados deberían llegar a los colegios a finales de septiembre para la convocatoria de mayo, y a finales de marzo para la convocatoria de noviembre.

Es responsabilidad del personal de coordinación entregar al alumnado el diploma del IB y los resultados del Programa del Diploma del IB o los resultados de los cursos del PD.

El IB correrá con los gastos del servicio de mensajería, siempre que la solicitud de legalización se haya realizado dentro del plazo previsto.

C8.6.3 Países que exigen la legalización

Para obtener información actualizada sobre los requisitos de cada país, consulte las páginas sobre reconocimiento del IB en el sitio web público del IB, así como la base de datos del IB, que permite hacer búsquedas por universidad o país.

Los siguientes países y regiones (territorios) requieren que se envíe una fotocopia del pasaporte para avanzar con la legalización. Se rechazarán las solicitudes que no incluyan esa documentación.

- Arabia Saudita
- Burkina Faso
- Italia (solo para estudiantes que necesiten una declaración de valor)
- Kenia
- Malasia
- Palestina

- Taiwán

Las fotocopias del pasaporte deben enviarse, junto con el correo electrónico de acuse de recibo de la solicitud de legalización, a legalization@ibo.org o mediante un servicio de mensajería a la siguiente dirección:

International Baccalaureate Organization, Legalization Service, Assessment Division, Global Centre Cardiff, Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate, Cardiff, CF23 8GL, Reino Unido.

Nepal y Nigeria

En el caso de Nepal y Nigeria, el servicio de legalización solo puede completar el primer paso del proceso de legalización, que incluye únicamente obtener el sello de la cancillería de Ginebra.

Corresponderá al alumno/a obtener el sello del consulado pertinente en su país de residencia actual.

Requisitos por país

Los siguientes países y regiones (territorios) suelen requerir legalización. Esta lista no es exhaustiva. Es posible que en el futuro los requisitos cambien, o que otros países y regiones (territorios) exijan legalizaciones.

Los colegios y estudiantes tienen la responsabilidad de pedir a la institución u organización correspondiente que aclare los requisitos de legalización antes de enviar solicitudes de legalización.

Para obtener más información sobre el reconocimiento específico de cada país, visite las páginas pertinentes en el sitio web público del IB o envíe un mensaje de correo electrónico a support@ibo.org.

Arabia Saudita
Brasil*
Bulgaria*
Chequia (República Checa)*
Chipre*
Egipto
Emiratos Árabes Unidos
Federación de Rusia
Georgia*
Grecia*
Israel*
Italia*
México*
Portugal*
República Dominicana*
Rumania*
Taiwán
Ucrania*

* Requiere apostilla.

Excepciones al proceso de legalización normal

La mayoría de los países solamente exigen la legalización del documento de resultados del Programa del Diploma del IB. Los alumnos/as y los colegios no tienen que aportar documentos de apoyo para obtener la

legalización cuando los pedidos se realizan a través del personal de coordinación. Por lo tanto, los siguientes países y regiones (territorios) se consideran excepciones al proceso de legalización normal. Esta lista no es exhaustiva. Es posible que en el futuro los requisitos cambien, o que otros países y regiones (territorios) exijan legalizaciones.

Los colegios y estudiantes tienen la responsabilidad de pedir a la institución u organización correspondiente que aclare los requisitos de legalización antes de enviar solicitudes de legalización.

Argentina: La legalización del diploma del IB y del documento de resultados del Programa del Diploma es obligatoria. Las universidades en Argentina reconocen el diploma del IB, siempre y cuando el organismo gubernamental encargado de la educación en el país donde se emita lo certifique como prueba de fin de estudios secundarios. De otro modo, el alumno/a deberá presentar el diploma nacional de secundaria debidamente certificado por el organismo competente. Los alumnos/as que no hayan obtenido un diploma nacional de estudios secundarios deben realizar cursos adicionales en Argentina. Quienes tengan la ciudadanía argentina pueden hacerlo en línea. Algunas universidades privadas aceptan el diploma del IB.

Antes de matricularse en una universidad argentina con el diploma del IB, se recomienda que los alumnos/as se pongan en contacto con la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios de la Secretaría de Innovación y Calidad Educativa del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología (consultascyl@me.gob.ar).

Corea del Sur: No todas las universidades de Corea del Sur exigen la legalización del documento de resultados del Programa del Diploma. Es responsabilidad del alumno/a comprobar los requisitos de la universidad.

Ecuador: El Ministerio de Educación de Ecuador solicitó que no se legalizaran los diplomas del IB obtenidos en los colegios públicos ecuatorianos.

Egipto: Algunas universidades egipcias pueden pedir la legalización del diploma del IB y del documento de resultados del Programa del Diploma. Es responsabilidad del alumno/a comprobar los requisitos de la universidad.

España: Es necesario obtener la apostilla para el documento de resultados del Programa del Diploma. Además, algunas universidades pueden pedir la legalización del diploma del IB. Es responsabilidad del alumno/a comprobar los requisitos de la universidad.

Italia: Durante el proceso de legalización del diploma del IB, el consulado de Italia en Ginebra (Suiza) emite una declaración de valor para que las universidades italianas reconozcan los documentos legalizados del diploma del IB emitidos por colegios que no estén en la lista del Ministerio de Educación italiano. Para los colegios reconocidos, solo se necesita la apostilla.

Para obtener la declaración de valor se requieren los siguientes documentos:

- Copia del pasaporte o documento de identidad del alumno/a
- Prueba de (pre)inscripción emitida por la universidad o autodeclaración de inscripción para quienes tienen nacionalidad italiana
- Una prueba de que la universidad exige la declaración de valor

Se debe tener en cuenta que esta declaración no es una exigencia de todas las universidades italianas. Es responsabilidad del alumno/a pedir a la institución a la que solicita el ingreso que aclare los requisitos de inscripción, con el apoyo del personal de coordinación del PD.

México: Algunas universidades mexicanas exigen la legalización del diploma del IB y del documento de resultados del Programa del Diploma. Es responsabilidad del alumno/a comprobar los requisitos de la universidad.

Nepal: Debido a los cambios en los procedimientos consulares nepaleses, el servicio de legalización del IB solo puede completar el primer paso del proceso, que es obtener el sello de la cancillería de Ginebra.

Corresponderá al alumno/a obtener el sello del consulado nepalés en su país de residencia actual.

Nigeria: Debido a cambios en los procedimientos consulares nigerianos, el servicio de legalización del IB solo puede completar el primer paso del proceso, que es obtener el sello de la cancillería de Ginebra.

El alumno/a deberá obtener el sello del consulado nigeriano en su país de residencia actual.

Sri Lanka: El consulado de Sri Lanka exige una copia escaneada en color del pasaporte del alumno/a para procesar el formulario de solicitud de legalización.

Taiwán: Se necesita una fotocopia del pasaporte del alumno/a. Los alumnos/as que obtengan el diploma del IB en un Colegio del Mundo del IB en Suiza también deben presentar una fotocopia de su tarjeta de legitimación suiza.

C8.6.4 Emisión de facturas

Antes de solicitar el servicio, se recomienda al personal de coordinación pedir por adelantado el pago de la tasa a los alumnos/as que requieran la legalización y guardar el importe abonado. Tras completar el proceso de legalización, el IB enviará una factura a los colegios tan pronto como sea posible. El pago debe efectuarse únicamente tras recibir dicha factura.

Se facturará a los colegios el gasto correspondiente por cada diploma y por cada consulado de acuerdo con las tasas que se detallan en el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB.* A las solicitudes recibidas después de la fecha límite del **15 de junio/15 de diciembre,** se aplica una tasa distinta; para obtener más información, consulte el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB.*

Pago de las tasas de legalización

Las tasas de legalización se facturan por documento.

Si se requiere legalización para un único país, se enviarán a los colegios facturas correspondientes a la tasa de legalización por documento solamente. Por cada solicitud adicional que se realice para otro país, se facturará la tasa de certificación por duplicado además de la tasa de legalización.

Para todas las solicitudes de legalización enviadas después del plazo establecido para cada convocatoria, se aplicará la tasa correspondiente a las solicitudes enviadas después de la fecha límite.

- Fecha límite para la convocatoria de mayo: **15 de junio**
- Fecha límite para la convocatoria de noviembre: **15 de diciembre**

Los alumnos/as que hayan recibido la certificación del IB podrán realizar solicitudes de legalización a través del sitio web del servicio de solicitud de envío de resultados (rrs.ibo.org). A todas esas solicitudes se les aplicará la tasa correspondiente a las solicitudes enviadas después de la fecha límite.

Notas

- A las solicitudes de legalización que incluyan dos o más países que requieran la apostilla (marcados con un asterisco en la lista de "Requisitos por país") se les facturará una única tasa, ya que una sola apostilla es válida para todos esos países.
- A las solicitudes que requieran la legalización del consulado, se les cobrará la tasa tantas veces como consulados distintos deban realizar la legalización.
- Para todas las solicitudes de legalización enviadas después del **15 de junio o el 15 de diciembre,** se aplicará la tasa correspondiente a las solicitudes enviadas después de la fecha límite.

C8.6.5 Solicitudes de legalización de exalumnos

Para todas las convocatorias de exámenes anteriores, los exalumnos/as del IB pueden presentar solicitudes de legalización de los resultados directamente a través del sitio web del servicio de solicitud de envío de resultados (rrs.ibo.org).

Una vez que el alumno/a reciba la certificación del IB, sus solicitudes de legalización deberán realizarse a través del sitio web del servicio de solicitud de envío de resultados (rrs.ibo.org).

Para obtener más información, envíe un mensaje a la dirección legalization@ibo.org.

C8.7 Duplicado de los documentos de resultados

Si se pierden o se dañan los documentos de resultados originales, sus duplicados podrán solicitarse a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff. Solo se aceptarán cambios en el nombre de un alumno/a si hubo algún pequeño error al escribirlo en el documento original y si, después de corregirlo, el nombre todavía se puede reconocer como el escrito en el documento original. En el caso de que un cambio en el nombre sea exigido por ley, el IB dará curso a la solicitud tras recibir un documento válido como prueba de identificación.

La solicitud deberá provenir del coordinador/a si el alumno/a se encuentra todavía en un Colegio del Mundo del IB. Si el alumno/a ya no está en un colegio que ofrezca el PD, la solicitud podrá hacerla el colegio al que asistió o el propio alumno/a.

C8.7.1 Solicitud por parte del personal de coordinación

Una solicitud presentada por un coordinador/a debe indicar la convocatoria de exámenes, el nombre y apellidos del alumno/a y su número de convocatoria. Las solicitudes deben enviarse al IB mediante el enlace **Contacto** de IBIS, seleccionando la opción **Duplicado de documentos de resultados** del menú desplegable. Después de la expedición de los documentos, se enviará a los colegios la factura correspondiente de acuerdo con las tasas que se detallan en el documento *Información sobre tasas y facturación para los Colegios del Mundo del IB.*

El IB no cobra tasas adicionales por el duplicado de documentos de resultados debido a una reasignación de sexo. Escriba a support@ibo.org para recibir información adicional.

C8.7.2 Solicitud por parte del alumnado

Las solicitudes de duplicados de los documentos de resultados que procedan directamente de los alumnos/as solo se aceptarán tras un período de seis meses desde la publicación de los resultados. Por tanto, solo se aceptarán las solicitudes presentadas a partir del **1 de enero** siguiente a una convocatoria de mayo, y las que se presenten a partir del **1 de julio** siguiente a una convocatoria de noviembre.

Los alumnos/as deben solicitar los duplicados de los documentos a través del sitio web público del IB y realizar el pago utilizando el sistema seguro en línea. No se expedirán los documentos hasta que el pago haya sido procesado correctamente.

El IB no cobra tasas adicionales por el duplicado de documentos de resultados debido a una reasignación de sexo. Escriba a support@ibo.org para recibir información adicional.

C8.8 Informes sobre los resultados de la convocatoria

C8.8.1 Notas moderadas y calificaciones

El **7 de julio/17 de diciembre** se publica en IBIS el desglose de las notas y calificaciones del alumnado en todos los componentes de todas las asignaturas. Esto incluye la evaluación interna, TdC y la Monografía. En el caso de la Monografía solo hay un componente y, por tanto, una única nota. La información incluye los límites de calificación específicos de cada componente y los límites de calificación generales de la convocatoria de exámenes.

C8.8.2 Evaluación interna

El **12 de julio/10 de enero** también se publicarán en IBIS todos los informes sobre la evaluación interna disponibles. Esta información es solo pertinente para el personal de coordinación y enseñanza. Todos los examinadores/as que moderan los trabajos de evaluación interna deben completar una serie de informes si las puntuaciones del profesor/a se han ajustado. Si el profesor/a está empleando el estándar correcto en su corrección, no será necesario ofrecer orientación adicional a los colegios. Debido a una serie de factores, no se garantiza la disponibilidad de informes para todas las asignaturas.

C8.8.3 Informes generales de las asignaturas

Los informes generales de las asignaturas ofrecen información general sobre el desempeño de todo el alumnado de cada asignatura. Se publicarán en el Centro de Recursos para los Programas a partir del **1 de septiembre/1 de marzo.** Sin embargo, es más probable que algunos informes se completen en su totalidad en **octubre/abril,** o incluso más tarde si se tienen que traducir al español o al francés.

Dado que las características de la Monografía siguen siendo las mismas, el informe general de la asignatura se actualiza cada tres años. Los informes generales de la convocatoria de mayo de 2024 seguirán conservando toda su validez hasta su próxima actualización después de la convocatoria de mayo de 2027.

No habrá informes generales para todas las asignaturas y niveles. Solo se redactarán informes para las asignaturas y niveles que tengan un mínimo de 50 estudiantes y 5 colegios en la convocatoria de exámenes.

C9.0 Cuadernillos

- *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025*
- *Orientación sobre el uso de calculadoras en los exámenes (2025)*
- *Almacenamiento seguro de materiales de examen confidenciales del IB (2025)*

D1.1 Información general

La sección de Estudios de Lengua y Literatura está dividida en las tres subsecciones siguientes:

D1.2-D1.7 Información general sobre Estudios de Lengua y Literatura

D1.8 Estudiantes autodidactas con apoyo del colegio

D1.9 Lenguas de petición especial

D1.2 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con los siguientes recursos:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Apoyo específico en cada lengua para cursos de Lengua A: Literatura para alumnos autodidactas con apoyo del colegio	Diciembre de 2019
Guía de Lengua A: Lengua y Literatura	Febrero de 2019, actualizada en febrero de 2022
Guía de Lengua A: Literatura	Febrero de 2019, actualizada en febrero de 2022
Guía de Lengua A: Literatura para alumnos autodidactas con apoyo del colegio	Febrero de 2019, actualizada en mayo de 2021
Lista prescrita de lectura	Febrero de 2019
Material de ayuda al profesor de Lengua A	Abril de 2019, actualizada en febrero de 2022
Orientación para los colegios sobre Lengua A: Literatura de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio	Septiembre de 2019
Preguntas frecuentes sobre Lengua A	Noviembre de 2019, actualizada en noviembre de 2023
Preguntas frecuentes sobre Lengua A: Literatura (aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio)	Noviembre de 2019, actualizada en noviembre de 2023

D1.3 Disponibilidad de lenguas

La sección C1.6.1 enumera todas las asignaturas de Lengua A: Literatura para las que habrá un examen en las convocatorias de mayo y noviembre de 2025. Para obtener información sobre cómo enviar una petición especial para una lengua de Lengua A: Literatura que no esté disponible automáticamente, véase la sección D1.9, que trata de las lenguas de petición especial.

D1.4 Restricciones y excepciones

Un alumno/a no puede estudiar:

- El mismo autor/a dos veces en un curso
- El mismo autor/a en dos cursos de Lengua A
- El mismo autor/a que ya esté estudiando como parte de un curso de Lengua B
- El mismo autor/a que ya esté estudiando como parte de un curso de Literatura y Representación Teatral

Un alumno/a no puede utilizar:

- La misma obra literaria o corpus no literario con el fin de prepararse para más de un componente de evaluación
- Una obra literaria o un corpus no literario que haya estudiado en un curso de Lengua A para su monografía

D1.5 Ensayo del NS

D1.5.1 Elección de obras o corpus

En el curso de Literatura, para el ensayo del NS se puede seleccionar cualquier obra literaria que se haya estudiado previamente en clase.

En el curso de Lengua y Literatura, para el ensayo del NS se puede seleccionar cualquier obra literaria o corpus no literario que se haya estudiado previamente en clase.

Sin embargo, no se puede utilizar la misma obra literaria o corpus no literario en varios componentes de evaluación.

Los alumnos/as deben indicar explícitamente lo siguiente al principio del ensayo:

En el caso de Literatura

- **La línea de indagación,** que puede expresarse en forma de pregunta.
- **La obra en la que se han centrado,** que debe identificarse indicando el tipo de texto y el autor/a; por ejemplo, "Relatos cortos, Katherine Mansfield". Cuando la obra se componga de un único texto largo, deberá indicarse el título; por ejemplo, "Novela gráfica, Alison Bechdel, *Fun Home: una familia tragicómica*".

En el caso de Lengua y Literatura

- **La línea de indagación,** que puede expresarse en forma de pregunta.
- **La obra o el corpus en los que se han centrado,** que deben identificarse indicando el tipo de texto y el autor/a o creador/a; por ejemplo, "Relatos cortos, Katherine Mansfield" o "Fotografías, Vivian Maier". Cuando la obra o el corpus se componga de un único texto largo, deberá indicarse el título; por ejemplo, "Novela gráfica, Alison Bechdel, *Fun Home: una familia tragicómica*".

D1.5.2 Lengua de enseñanza y evaluación

Lengua de enseñanza

Por lo general, las obras traducidas se enseñarán en la lengua en la que vaya a celebrarse el examen, como parte integral del curso de dicha lengua.

Lengua de evaluación

Los ensayos del NS tienen que escribirse en la lengua estudiada. Si el alumno/a ha leído obras en una lengua diferente de la estudiada y quiere incluir citas de estas en el ensayo del NS de las asignaturas de Lengua A: Literatura, deberá traducirlas a la lengua estudiada. Se puede incluir la versión original de la cita a pie de página. Las notas a pie de página no deberán incluirse en el cómputo de palabras.

D1.5.3 Orientación y autoría original

El personal docente puede hacer comentarios a los alumnos/as con relación al primer borrador del ensayo del NS, pero no deberá corregir o modificar los borradores ni la versión final del trabajo en modo alguno. No obstante, sí deberá leer las versiones definitivas para poder verificar que sean, a su mejor entender, trabajo original de los alumnos/as.

Para obtener más directrices sobre el ensayo del NS y la función que en él desempeña el profesorado, consulte las guías de Lengua A y el *Material de ayuda al profesor de Lengua A*.

Véanse también las secciones C5.2 sobre la verificación de la autoría original y C5 sobre la probidad académica.

D1.5.4 Envío del ensayo del NS

El ensayo del NS terminado deberá cargarse para ser evaluado externamente a más tardar el **15 de marzo** para la convocatoria de mayo y el **15 de septiembre** para la convocatoria de noviembre.

No es necesario enviar las fuentes primarias ni las secundarias. Todas las citas deberán incluirse en el cuerpo del ensayo. Para obtener más orientación sobre cómo presentar citas y elaborar referencias bibliográficas de diferentes tipos de textos, véase el documento *Uso eficaz de citas y referencias.*

D1.6 Evaluación interna

D1.6.1 Elección de obras o corpus

Para el oral individual se puede seleccionar cualquier obra literaria o corpus no literario que se haya estudiado previamente en clase. Sin embargo, no se puede utilizar la misma obra literaria o corpus en varios componentes de evaluación.

D1.6.2 Formato y duración del oral individual

El formato y duración del oral individual se establecen en la tabla que aparece a continuación.

Formato de evaluación	Tiempo de evaluación (minutos)
Lengua A: Literatura (aprendizaje no autodidacta)	
Los alumnos/as deben seleccionar dos fragmentos, uno de ellos extraído de una obra escrita originalmente en la lengua estudiada y otro de una obra que sea una traducción.	15 minutos (10 minutos para el oral individual y 5 minutos para preguntas del profesor/a)
Lengua A: Literatura (aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio)	
Los alumnos/as deben seleccionar dos fragmentos, uno de ellos extraído de una obra escrita originalmente en la lengua estudiada y otro de una obra que sea una traducción.	15 minutos para el oral individual
Lengua A: Lengua y Literatura	
Los alumnos/as deben seleccionar dos fragmentos, uno de ellos extraído de un corpus no literario y otro de una obra literaria.	15 minutos (10 minutos para el oral individual y 5 minutos para preguntas del profesor/a)

El oral individual no debe durar más de 15 minutos en total. El equipo examinador tiene instrucciones de dejar de escuchar una vez transcurridos 15 minutos. El personal docente solo debe conceder puntos por el trabajo completado durante los 15 minutos especificados.

Las notas obtenidas en el oral individual constituyen la base de la moderación que se hace de la evaluación del profesor/a.

El profesor/a debe realizar el oral individual en condiciones de examen.

D1.6.3 Preparativos para el oral individual

El profesor/a elige el lugar y la hora en la que se realizará. Si quieren, los profesores/as pueden realizar todos los orales individuales en un solo día o a lo largo de varios días. Debe avisarse al alumnado con suficiente antelación de la fecha en que va a tener lugar el oral individual.

- Los alumnos/as deben elaborar de antemano un esquema para la evaluación interna, empleando para ello el formulario que se les proporciona (hay plantillas disponibles en los apéndices del *Material de ayuda al profesor de Lengua A*).
- El alumnado no debe leer el esquema como si fuese un guion preparado.
- Los colegios deberán conservar todas las copias del esquema de cada estudiante hasta después de la publicación de los resultados. Es posible que, para determinar la autoría original del alumno/a, se pida al colegio que envíe dichos formularios al IB.
- Al menos una semana antes de que tenga lugar el oral individual, se deben proporcionar al profesor/a copias de los fragmentos que elija cada estudiante para que dé su aprobación.
- Deben ser copias limpias y sin anotaciones. El alumno/a únicamente puede llevar a la sala donde se celebre el oral individual los fragmentos y el resumen.
- Los fragmentos deben identificarse y citarse debidamente.
- Los fragmentos no deben exceder las 40 líneas. Siempre que sea posible, se deben incluir los números de línea. En los casos en que no se pueda aplicar el número de líneas, los profesores/as deben guiarse por el volumen del texto. Aunque se pueden discutir corpus audiovisuales en el oral individual, no es posible cargar fragmentos de grabaciones de audio o de materiales audiovisuales con la evaluación. En el caso de los fragmentos extraídos de películas o de series de televisión, se debe tratar de obtener una versión oficial publicada del guion. Si esta no existe, los alumnos/as deberán trascribir el fragmento, respetando las convenciones de los guiones como un tipo de texto. Para obtener más orientación sobre la forma de seleccionar fragmentos para cargar en estos casos, consulte el documento *Preguntas frecuentes sobre Lengua A.*

D1.6.4 Realización del oral individual

El oral individual debe desarrollarse en la misma lengua que se esté evaluando.

Las grabaciones

Aunque el personal docente solo tiene que cargar 5, 8 o 10 grabaciones para fines de moderación, debe grabar los orales individuales de todos los alumnos/as porque es posible que más adelante se le pida que envíe muestras adicionales.

Disposiciones prácticas

Los alumnos/as solo pueden llevar copias limpias de los fragmentos y el resumen a la sala de examen.

D1.6.5 Papel del profesorado durante la grabación

- Pida al alumno/a que haga la presentación que ha preparado sobre el fragmento.
- A no ser que sea absolutamente necesario, no interrumpa al alumno/a en esta etapa.
- Asegúrese de que el alumno/a concluye la presentación después de un máximo de 10 minutos a fin de contar con un mínimo de 5 minutos para las preguntas posteriores.
- Termine el oral después de 15 minutos.
- Una vez que se inicie el oral, el dispositivo de grabación no se podrá pausar o apagar hasta que el oral haya concluido.

Para obtener más orientación acerca de la estructura y tiempo del oral individual, así como sobre las directrices para las discusiones y las preguntas del personal docente, consulte la sección "Evaluación interna" del *Material de ayuda al profesor de Lengua A.*

D1.6.6 Envío del material de evaluación interna

El material de evaluación interna deberá cargarse para su moderación a más tardar el **20 de abril** para la convocatoria de mayo y el **20 de octubre** para la convocatoria de noviembre.

Por cada estudiante que se haya seleccionado para la muestra se debe cargar lo siguiente en IBIS:

- La grabación del oral
- Los fragmentos utilizados en el oral
- **O** el formulario de información para la evaluación oral individual de Lengua A: Literatura (1/LITIO) **o** el formulario de información para la evaluación oral individual de Lengua A: Lengua y Literatura (1/LALIO)

No se debe enviar el esquema para la evaluación interna utilizado por el alumno/a para preparar el oral individual.

Los datos que se detallan a continuación deberán incluirse en el formulario de información para la evaluación oral individual de Lengua A: Literatura (1/LITIO) y en el formulario de información para la evaluación oral individual de Lengua A: Lengua y Literatura (1/LALIO).

En el caso de Literatura

- La cuestión global en la que se han centrado.
- La forma literaria y el autor/a de la obra traducida que han escogido y la forma literaria y el autor/a de la obra escrita originalmente en la lengua objeto de estudio, que deben identificarse indicando el tipo de texto y el autor/a; por ejemplo, "Relatos cortos, Katherine Mansfield". Cuando la obra se componga de un único texto largo, deberá indicarse el título; por ejemplo, "Novela gráfica, Alison Bechdel, *Fun Home: una familia tragicómica*".

En el caso de Lengua y Literatura

- La cuestión global en la que se han centrado.
- La forma literaria y el autor/a de la obra seleccionada y el tipo de texto y el autor/a o creador/a del corpus estudiado que han escogido, que deben identificarse indicando el tipo de texto y el autor/a o creador/a; por ejemplo, "Relatos cortos, Katherine Mansfield" o "Fotografías, Vivian Maier". Cuando la obra o el corpus se componga de un único texto largo, deberá indicarse el título; por ejemplo, "Novela gráfica, Alison Bechdel, *Fun Home: una familia tragicómica*".

Téngase en cuenta que los textos, obras o corpus deben haberse escrito originalmente en la lengua A. Si se estudia la obra traducida, la traducción debe ser profesional y ha de ser una traducción del texto publicada oficialmente.

Para obtener más información sobre cómo cargar materiales en IBIS, véase la sección C3.8.

D1.6.7 Orientación y autoría original

El oral individual no debe ensayarse con el personal docente.

El profesor/a puede ofrecer orientación durante el proceso de preparación del oral individual en la carpeta del alumno/a, pero su orientación y ayuda deben concluir con los comentarios que haga sobre el esquema del alumno/a (formulario de resumen). El profesor/a no debe modificar ni corregir el esquema del alumno/a, pero puede hacer comentarios y sugerencias.

El profesor/a debe asegurarse de que el oral individual sea el producto de la interacción de cada estudiante con los textos estudiados. Al practicar y mostrar modelos del oral individual, se debe tener especial cuidado de que ningún alumno/a incorpore el material utilizado en esa práctica, o el que se derive de esta, en sus orales individuales de una manera que contravenga los principios de la probidad académica.

Véanse también las secciones C5.2 sobre la verificación de la autoría original y C5 sobre la probidad académica.

D1.6.8 Ingreso de notas en IBIS

Evalúe el desempeño del alumno/a con los criterios de evaluación interna expuestos en las guías de las asignaturas. Registre las notas otorgadas a cada estudiante en IBIS durante el período de ingreso de notas de la evaluación interna.

Envíe a través de IBIS la nota final del oral individual de cada estudiante. Utilice números enteros; no emplee decimales, fracciones ni estimaciones.

Si más de un profesor/a está a cargo de la corrección de los componentes de evaluación interna de la misma asignatura, es fundamental que se lleve a cabo una estandarización de las notas del alumnado en el colegio antes de enviarlas.

D1.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Cargar los ensayos del NS	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Cargar las muestras de grabaciones de audio de evaluación interna (oral individual) y los fragmentos	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

D1.8 Estudiantes autodidactas con apoyo del colegio

Esta sección concierne a los alumnos/as autodidactas con apoyo del colegio del curso de Lengua A: Literatura.

D1.8.1 Lenguas disponibles

Las opciones de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio solo están disponibles en el NM y únicamente en el curso de Lengua A: Literatura.

Todas las asignaturas de Lengua A: Literatura disponibles automáticamente están disponibles como opción de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio, pero solo en el caso de que este no suela ofrecer la lengua en cuestión y no se pueda encontrar un profesor/a con la debida cualificación para tal efecto.

La sección C1.6.1 enumera todas las asignaturas de Lengua A: Literatura para las que habrá disponible un examen.

Si la lengua en cuestión no está disponible automáticamente, siga la orientación que se ofrece en la sección C1.6.2, dedicada a las lenguas de petición especial.

D1.8.2 Responsabilidades de los colegios

La orientación para los colegios ya se incluye en la *Guía de Lengua A: Literatura para alumnos autodidactas con apoyo del colegio* y también está disponible por separado en la publicación *Orientación para los colegios sobre Lengua A: Literatura de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio,* en la cual:

- Se especifica el tipo de apoyo que los colegios deben ofrecer a los alumnos/as autodidactas.
- Se indican los casos en los que se puede impartir un curso de aprendizaje autodidacta con apoyo del colegio.
- Se dan directrices con respecto al número máximo de horas de apoyo que un colegio puede proveer y el límite de estudiantes autodidactas que puede haber en un curso de Lengua A.
- Se indican las responsabilidades del personal de supervisión de aprendizaje autodidacta y de los tutores/as de la primera lengua o la que mejor domina el alumno/a.

Para obtener más orientación, véase también la publicación *Apoyo específico en cada lengua para cursos de Lengua A: Literatura para alumnos autodidactas con apoyo del colegio.*

El oral individual es el mismo para todo el alumnado, con la excepción de que los alumnos/as autodidactas con apoyo del colegio no tendrán que contestar las preguntas del personal docente. Por consiguiente, disponen de todo el tiempo asignado (15 minutos) para realizar el oral individual.

El oral individual de los alumnos/as autodidactas con apoyo del colegio se evalúa externamente, por lo que los colegios no tienen que ingresar las notas de este componente.

Véase la sección D1.6 sobre los requisitos de evaluación y las fechas de envío para este componente.

Los exámenes escritos (pruebas 1 y 2) son los mismos para todo el alumnado.

D1.9 Lenguas de petición especial

Esta sección se refiere a los cursos de lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura.

D1.9.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes secciones de los *Procedimientos de evaluación del Programa del Diploma:*

- D1.2-D1.7 Información general sobre Estudios de Lengua y Literatura
- D1.8 Estudiantes autodidactas con apoyo del colegio

D1.9.2 Procedimiento para la solicitud de lenguas de petición especial

Contexto de las peticiones especiales

Las peticiones especiales solo están disponibles para los cursos de Lengua A: Literatura y se ofrecen únicamente en la convocatoria de mayo.

La sección C1.6.1 enumera todas las asignaturas de Lengua A: Literatura para las que hay exámenes disponibles automáticamente en las convocatorias de mayo y noviembre de 2025 y 2026. Los colegios pueden presentar una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura que no figure entre los enumerados.

El formulario de petición especial para Lengua A: Literatura deberá enviarse a través de IBIS; para ello, vaya a **Alumno > Matriculación de alumnos > Preinscripción > Requisitos de notificación anticipada: formularios disponibles.** Aunque la lengua A solicitada no se escriba en alfabeto romano, se debe utilizar el formulario disponible en formato electrónico en IBIS siempre que sea posible. Se recomienda el uso de un teclado virtual si no hay un teclado convencional disponible. Si se experimentan problemas al respecto, escriba a "El IB Responde" (support@ibo.org) para recibir asesoramiento.

Proceso de aprobación

La autorización de las peticiones especiales dependerá de factores tales como:

- La existencia de suficientes obras literarias publicadas para que la lengua solicitada pueda enseñarse y examinarse como Lengua A: Literatura del PD
- La disponibilidad de personal examinador con la debida cualificación para la lengua en cuestión

Cuando se envíe una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura a través de IBIS, la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff enviará una confirmación de que la solicitud se ha recibido. La autorización o la desestimación de la solicitud se decidirán tan pronto como sea posible.

Deberá presentarse una nueva petición por cada convocatoria de exámenes; las peticiones anteriores no se conservan automáticamente entre una convocatoria y otra.

Se recomienda a los colegios comenzar a impartir el curso de la lengua de petición especial con el estudio de obras traducidas o con trabajo general acerca del estudio crítico de textos hasta que se apruebe la solicitud de lenguas de petición especial. De este modo, el alumnado podrá aprovechar esta labor en otro curso de Lengua A: Literatura si, por cualquier motivo, no se autoriza la lengua de petición especial.

D1.9.3 Estudiantes de la categoría Anticipado

Las solicitudes de una lengua de petición especial para Lengua A: Literatura en la categoría Anticipado (A) deben realizarse lo antes posible tras el comienzo del año escolar y, a más tardar, el **7 de octubre.**

El personal de coordinación debe utilizar el formulario de petición especial para Lengua A: Literatura, que se encuentra disponible en IBIS.

Tales solicitudes solo se aprobarán si la lengua que se solicita ya ha sido autorizada para la convocatoria de mayo.

D1.9.4 Resumen de las fechas límite de envío

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Las siguientes son las fechas límite para la presentación de solicitudes de lenguas de petición especial de Lengua A: Literatura:

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo	Envío de solicitudes de lenguas de petición especial	A través de IBIS: formulario de petición especial para Lengua A: Literatura	15 de noviembre (18 meses antes de los exámenes escritos de mayo)
Mayo	Matriculación adelantada de petición especial	A través de IBIS: formulario de petición especial para Lengua A: Literatura	7 de octubre (7 meses antes de los exámenes escritos de mayo)

Información general

Esta sección se ocupa de Adquisición de Lenguas: Lengua B, Lengua ab initio y Lenguas Clásicas (Latín y Griego Clásico).

D2a.1 Lengua B

D2a.1.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo de Lengua B:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Lengua B	Febrero de 2018, actualizada en agosto de 2021

D2a.1.2 Disponibilidad de asignaturas

Las listas de las lenguas que ofrece el IB para Lengua B están publicadas en la sección C1.6.5.

La mayor parte de las lenguas B se pueden cursar en el NM y en el NS. Algunas están disponibles solo en el NM.

D2a.1.3 Evaluación interna (oral individual)

El examen oral individual debe llevarse a cabo durante el segundo año del curso.

El personal docente evalúa el oral individual empleando los criterios de evaluación que figuran en la *Guía de Lengua B.* Una muestra de las grabaciones se envía de forma electrónica a la persona encargada de la moderación. En IBIS encontrará una lista de los alumnos/as cuyos trabajos deben incluirse en la muestra.

Duración y formato de la evaluación

- Duración: 12-15 minutos (más el tiempo de preparación)
- Porcentaje del total de la evaluación: 25 %

El propósito de la evaluación oral individual es medir la capacidad del alumno/a para comprender y producir comunicación en la lengua objeto de estudio, así como utilizarla en interacciones satisfactorias. El personal docente debe intentar animar a sus estudiantes lo más posible a participar en una discusión auténtica. Para ello, puede cuestionar las opiniones de los alumnos/as e indagar en mayor profundidad sobre el nivel de comprensión y su capacidad para utilizar la lengua de forma eficaz.

La evaluación oral individual se divide en tres partes, y está precedida de un tiempo de preparación bajo supervisión.

Elemento	Tiempo asignado
Tiempo de preparación con supervisión	15 minutos (NM) 20 minutos (NS)
Parte 1: Presentación	3-4 minutos
Parte 2: Discusión sobre la presentación	4-5 minutos
Parte 3: Discusión general	5-6 minutos

Véase la sección relativa a la evaluación interna de la *Guía de Lengua B,* donde se ofrece orientación detallada sobre cada elemento.

El oral individual no debe durar más de 15 minutos en total. Los moderadores/as tienen instrucciones de dejar de escuchar la grabación una vez transcurridos 15 minutos. El personal docente solo debe conceder puntos por el trabajo completado durante los 15 minutos especificados.

Realización del oral individual

El oral individual debe desarrollarse en la misma lengua que se esté evaluando.

Requisitos de la grabación

Aunque el profesor/a solo tiene que enviar 5, 8 o 10 muestras para fines de moderación, debe grabar a todos los alumnos/as porque es posible que más adelante se le pida que envíe muestras adicionales.

Preparación del profesorado

- En el NM, el profesor/a debe preparar una selección de estímulos visuales y rotularlos en la lengua objeto de estudio con las áreas temáticas con las que se relaciona cada uno de ellos.
- Los alumnos/as no deben ver los estímulos visuales antes del examen.
- En el NS, el profesor/a debe preparar una selección de pasajes literarios procedentes de las dos obras literarias estudiadas en clase y rotularlos con el título y el autor/a correspondientes.
- El alumno/a no deberá saber con antelación qué pasajes se utilizarán en la evaluación oral individual.
- Debe tenerse en cuenta que el número de estímulos visuales o pasajes que se estipulan en la *Guía de Lengua B* solo es una recomendación mínima. El profesorado debe preparar suficientes estímulos y pasajes para garantizar que sean nuevos para todos los alumnos/as, independientemente del tiempo de sus orales individuales.

La sala de preparación

- El alumnado dispone de un tiempo de preparación bajo supervisión, inmediatamente antes de la grabación de su evaluación oral individual. El colegio debe proporcionar una sala silenciosa donde los alumnos/as puedan prepararse sin que se los interrumpa.
- Durante el tiempo de preparación bajo supervisión, el alumno/a no debe tener acceso a recursos adicionales de ningún tipo, tales como materiales del curso, apuntes de clase, copias de las obras literarias estudiadas, diccionarios ni teléfonos móviles.
- La preparación debe realizarse en un lugar desde el que no se pueda oír a otros alumnos/as realizando el oral, y donde no sea posible la comunicación con otras personas.
- Se debe dar a cada estudiante una hoja de papel en blanco en la que pueda escribir un máximo de 10 anotaciones en forma de lista. Las notas tomadas durante el período de preparación pueden llevarse a la sala de examen y utilizarse durante el examen oral.
- En el NS, los alumnos/as pueden hacer anotaciones en el fragmento —tales como resaltar, subrayar, encerrar en círculos, etc.— durante el tiempo de preparación supervisado. Si se agregan anotaciones más extensas al fragmento como ayuda para la presentación, estas se considerarán parte de las 10 anotaciones en forma de lista que se permiten para dicha presentación.
- Al final de cada evaluación oral individual, el profesor/a deberá recoger y guardar la copia del estímulo visual o el pasaje literario y las anotaciones breves que se hayan utilizado.

Papel del profesorado durante la evaluación oral individual

- Durante la presentación de cada estudiante, el profesor/a únicamente debe escuchar con atención.
- En la conversación posterior, el profesor/a no debe limitarse a una serie de preguntas y respuestas: ha de tratar de generar una conversación fluida.
- Para obtener más información, consulte la *Guía de Lengua B.*

Muestras para moderación

Las grabaciones de orales individuales que deben enviarse para su moderación han de ser las indicadas en IBIS. Cada grabación se debe enviar de forma electrónica junto con:

- Una copia del estímulo visual o pasaje literario utilizado
- Las puntuaciones correspondientes a cada uno de los criterios de evaluación otorgadas por el profesor/a

En el espacio "Comentarios sobre la corrección", pueden hacerse breves comentarios explicativos sobre las puntuaciones otorgadas por el profesor/a en cada muestra. La persona encargada de la moderación podrá acceder a dichos comentarios, que deben redactarse en la lengua objeto de estudio. En el caso de las lenguas que no utilizan el alfabeto romano, los comentarios deberán copiarse en el espacio "Comentarios sobre la corrección" en lugar de escribirse directamente en este.

Para obtener más información sobre la moderación, véase la sección C3.3.

D2a.1.4 Prueba 2 (destrezas receptivas: comprensión auditiva)

Las publicaciones y recursos para ayudar a los colegios en la realización de la prueba 2 (destrezas receptivas) o examen de comprensión auditiva pueden encontrarse en la carpeta Comprensión auditiva de la página de Lengua B del Centro de Recursos para los Programas.

Además, en la carpeta Evaluaciones de muestra adicionales en todas las lenguas de la página de Lengua B, hay exámenes de muestra de comprensión auditiva en todas las lenguas que se ofrecen. Para acceder a estos materiales en otras lenguas, haga clic en el menú desplegable **21 idiomas más** situado junto a la opción del idioma del recurso.

D2a.1.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Cargar la muestra de grabaciones de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS junto con el estímulo visual o el pasaje literario	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

D2b.1 Lengua ab initio

D2b.1.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Lengua ab initio	Febrero de 2018, actualizada en agosto de 2021
Programas de estudios específicos de las lenguas ab initio, disponibles en el Centro de Recursos para los Programas (los enlaces se encuentran en el *Material de ayuda al profesor de Lengua ab initio*)	Febrero de 2018, actualizada en mayo de 2022

D2b.1.2 Disponibilidad de asignaturas

Las listas de las lenguas que ofrece el IB para Lengua ab initio pueden consultarse en la sección C1.6.6.

Lengua ab initio solo está disponible en el NM y no puede estudiarse como una asignatura de la categoría Anticipado.

D2b.1.3 Evaluación interna (oral individual)

El examen oral individual debe llevarse a cabo durante el segundo año del curso.

El personal docente evalúa el oral individual con los criterios de evaluación que figuran en la *Guía de Lengua ab initio*. Una muestra de las grabaciones se envía de forma electrónica a la persona encargada de la moderación. Se indicará en IBIS qué alumnos/as han sido seleccionados para la muestra.

Duración y formato de la evaluación

- Duración: 7-10 minutos (más 15 minutos de preparación)
- Porcentaje del total de la evaluación: 25 %

El objetivo de la evaluación es medir la capacidad del alumno/a para comprender y producir comunicación en la lengua objeto de estudio, así como utilizarla en interacciones satisfactorias. El personal docente debe intentar animar al alumnado lo más posible a participar en una discusión auténtica.

La evaluación oral individual consta de cuatro elementos bien diferenciados.

Elemento	Tiempo asignado
Tiempo de preparación con supervisión	15 minutos
Parte 1: Presentación	1-2 minutos
Parte 2: Discusión sobre la presentación	3-4 minutos
Parte 3: Discusión general	3-4 minutos

Véase la sección "Evaluación interna" de la *Guía de Lengua ab initio,* donde se ofrece orientación detallada sobre cada elemento.

El oral individual no debe durar más de 10 minutos en total. Los moderadores/as tienen instrucciones de dejar de escuchar la grabación una vez transcurridos 10 minutos. El personal docente solo debe conceder puntos por el trabajo completado durante los 10 minutos especificados.

Realización del oral individual

El oral individual debe desarrollarse en la misma lengua que se esté evaluando.

Requisitos de la grabación

Aunque el profesor/a solo tiene que enviar 5, 8 o 10 muestras para fines de moderación, debe grabar a todos los alumnos/as porque es posible que más adelante se le pida que envíe muestras adicionales.

Preparación del profesorado

- El profesor/a debe preparar una selección de estímulos visuales y rotularlos en la lengua objeto de estudio con las áreas temáticas con las que se relacionan.
- Los alumnos/as no deben ver los estímulos visuales antes del examen.
- Debe tenerse en cuenta que el número de estímulos visuales que se estipulan en la *Guía de Lengua ab initio* solo es una recomendación mínima. El profesorado debe preparar suficientes estímulos para garantizar que sean nuevos para todos los alumnos/as, independientemente del tiempo de sus orales individuales.

La sala de preparación

- El alumnado dispone de un tiempo de preparación bajo supervisión, inmediatamente antes de la grabación de su evaluación oral individual. El colegio debe proporcionar una sala silenciosa donde los alumnos/as puedan prepararse sin que se los interrumpa.
- Durante el tiempo de preparación bajo supervisión, el alumno/a no debe tener acceso a recursos adicionales de ningún tipo, tales como materiales del curso, apuntes de clase, diccionarios o teléfonos móviles.
- La preparación debe realizarse en un lugar desde el que no se pueda oír a otros alumnos/as realizando el oral, y donde no sea posible la comunicación con otras personas.
- Se debe dar a cada estudiante una hoja de papel en blanco en la que pueda escribir un máximo de 10 anotaciones en forma de lista. Las notas tomadas durante el período de preparación pueden llevarse a la sala de examen y utilizarse durante el examen oral.
- Al final de cada evaluación oral individual, el profesor/a deberá recoger y guardar la copia del estímulo visual y las anotaciones breves que se hayan utilizado.

Papel del profesorado durante la evaluación oral individual

- Durante la presentación de cada estudiante, el profesor/a únicamente debe escuchar con atención.
- En la conversación posterior, el profesor/a no debe limitarse a una serie de preguntas y respuestas: ha de tratar de generar una conversación fluida.
- Para obtener más información, consulte la *Guía de Lengua ab initio.*

Muestras para moderación

Las grabaciones de orales individuales que se envíen en la muestra para moderación deben ser las que se han indicado en IBIS. Cada grabación se debe enviar de forma electrónica junto con:

- Una copia del estímulo visual utilizado
- Las puntuaciones correspondientes a cada uno de los criterios de evaluación otorgadas por el profesor/a

En el espacio "Comentarios sobre la corrección", pueden hacerse breves comentarios explicativos sobre las puntuaciones otorgadas por el profesor/a en cada muestra. La persona encargada de la moderación podrá acceder a dichos comentarios, que deben redactarse en la lengua objeto de estudio. En el caso de las

lenguas que no utilizan el alfabeto romano, los comentarios deberán copiarse en el espacio "Comentarios sobre la corrección" en lugar de escribirse directamente en este.

Para obtener más información sobre la moderación, véase la sección C3.3.

D2b.1.4 Prueba 1 (destrezas productivas: expresión escrita)

Ya vuelve a utilizarse el modelo completo de evaluación que se describe en la *Guía de Lengua ab initio.* En la prueba 1, el alumnado responde **dos** preguntas, una de la sección A y otra de la sección B. La prueba se califica sobre una puntuación máxima de 30 y constituye el 25 % de la puntuación total. El examen durará 1 hora.

D2b.1.5 Prueba 2 (destrezas receptivas: comprensión auditiva)

Las publicaciones y recursos para ayudar a los colegios en la realización de la prueba 2 (destrezas receptivas) o examen de comprensión auditiva pueden encontrarse en la carpeta Comprensión auditiva de la página de Lengua ab initio del Centro de Recursos para los Programas.

Además, en la carpeta Evaluaciones de muestra adicionales en todas las lenguas de la página de Lengua ab initio, hay exámenes de muestra de comprensión auditiva en todas las lenguas que se ofrecen. Para acceder a estos materiales en otras lenguas, haga clic en el menú desplegable **12 idiomas más** situado junto a la opción del idioma del recurso.

D2b.1.6 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Cargar la muestra de grabaciones de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS junto con el estímulo visual	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

D2c.1 Lenguas Clásicas

Las lenguas clásicas se pueden ofrecer como una asignatura de Adquisición de Lenguas.

D2c.1.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Lenguas Clásicas	Febrero de 2022, actualizada en mayo de 2022
Material de ayuda al profesor de Lenguas Clásicas	Febrero de 2022, actualizada en agosto de 2023

D2c.1.2 Evaluación interna

La evaluación interna en el NM constituye el 30 % de la puntuación total del alumno/a.

La evaluación interna en el NS constituye el 20 % de la puntuación total del alumno/a.

Requisitos de evaluación interna

Cada estudiante debe realizar un dosier de investigación.

Las secciones "Enfoques de la enseñanza y enfoques del aprendizaje de Lenguas Clásicas" y "Evaluación interna" de la *Guía de Lenguas Clásicas* ofrecen información sobre el dosier de investigación. La guía incluye también los criterios de evaluación del dosier de investigación. Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores.

Muestras para moderación

El personal docente o de coordinación deberá ingresar en IBIS las puntuaciones otorgadas a todos los alumnos/as en el dosier de investigación en la fecha límite establecida. Las muestras que se indiquen en IBIS deben cargarse a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS.

D2c.1.3 Textos primarios y secundarios prescritos para Lenguas Clásicas

Los textos primarios y secundarios prescritos para Latín y Griego Clásico se enumeran en el apartado "Requisitos del curso" de la sección "Contenido del programa de estudios" de la *Guía de Lenguas Clásicas.* Debe tenerse en cuenta que existe una lista específica de textos primarios prescritos para la evaluación en 2024-2027 y otra para la evaluación en 2028-2030.

D2c.1.4 Empleo de diccionarios durante los exámenes

Prueba 1 del NM y el NS

En esta prueba se permite el uso de diccionarios de latín o de griego clásico.

Se permite utilizar un diccionario bilingüe para traducir desde y hacia la lengua de respuesta cuando esta no sea la lengua que mejor domina el alumno/a. Además, se permite un diccionario sencillo de latín o griego clásico (para español, inglés o francés, dependiendo de la lengua de respuesta del examen).

Por ejemplo, si la lengua que mejor domina el alumno/a es el alemán y la prueba 1 de Griego Clásico NS está escrita en inglés (y, por tanto, la lengua de respuesta es el inglés), se permite al alumno/a utilizar diccionarios sencillos de inglés-alemán y de inglés-griego clásico.

Se recuerda al personal de coordinación y enseñanza que, para la prueba 1, el alumnado solo debe usar un diccionario sencillo publicado por una editorial reconocida, que no tenga explicaciones gramaticales (es decir, definiciones y ejemplos de estructuras sintácticas). Se aceptan diccionarios con una corta sección separada con tablas morfológicas.

No están autorizados los diccionarios abreviados constituidos a partir de tablas de frecuencias, ni el uso de herramientas con una selección sacada de un corpus particular (por ejemplo, *Las metamorfosis* de Ovidio o los tratados de retórica de Cicerón) creadas por docentes del IB o autopublicadas por otras personas. El uso de estos diccionarios se considera una conducta improcedente.

Prueba 2 del NM y el NS

En esta prueba **no** se permite el uso de diccionarios de latín o de griego clásico.

Lo que sí se permite es utilizar un diccionario bilingüe cuando la lengua de respuesta no sea la mejor lengua del alumno/a.

Por ejemplo, si la lengua que mejor domina el alumno/a es el italiano y la prueba 2 de Griego Clásico NM está escrita en inglés (y, por tanto, la lengua de respuesta es el inglés), se permite al alumno/a utilizar un diccionario bilingüe inglés-italiano.

D2c.1.5 Evaluación externa

Composición del NS

El alumnado del NS debe producir una composición compuesta de lo siguiente:

- Introducción (intenciones)
- Composición
- Fundamentación
- Bibliografía

La composición del NS deberá enviarse a más tardar en la fecha límite establecida (véase la sección D2c.1.6).

D2c.1.6 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. No hace falta enviar ningún formulario para Lenguas Clásicas.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar la composición del NS	A través de IBIS	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

Información general

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del grupo Individuos y Sociedades. La información sobre las asignaturas que no se mencione específicamente en esta sección puede encontrarse en las guías de las asignaturas correspondientes, que se enumeran en la sección D3.1. Para obtener más información sobre Sistemas Ambientales y Sociedades, véase la sección D10a.

D3.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Antropología Social y Cultural	Febrero de 2017, actualizada en diciembre de 2021
Guía de Economía	Febrero de 2020, actualizada en octubre de 2022
Guía de Filosofía	Febrero de 2023
Guía de Geografía	Febrero de 2017, actualizada en noviembre de 2022
Guía de Gestión Empresarial	Febrero de 2022, actualizada en mayo de 2022
Guía de Historia	Enero de 2015, actualizada en mayo de 2019
Guía de Política Global	Febrero de 2015, actualizada en diciembre de 2021
Guía de Psicología	Febrero de 2017, actualizada en junio de 2023
Guía de Religiones del Mundo	Mayo de 2011, actualizada en mayo de 2017
Guía de Sistemas Ambientales y Sociedades	Junio de 2015, actualizada en diciembre de 2021
Guía de Sociedad Digital	Febrero de 2022, actualizada en agosto de 2023

D3.2 Evaluación interna: todas las asignaturas de Individuos y Sociedades

La evaluación interna de los trabajos realizados por el alumnado durante el curso es un requisito para todas las asignaturas de Individuos y Sociedades del NM y del NS. El envío de las muestras de trabajos permite al IB moderar la corrección de los profesores/as a fin de lograr un estándar común en todos los colegios.

D3.2.1 Muestras para moderación

Las muestras necesarias para moderación son las que se indican en IBIS.

El personal docente debe enviar al coordinador/a:

- Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de los alumnos/as
- Los trabajos de los alumnos/as de la muestra

Esto debe realizarse en los plazos establecidos por el colegio.

D3.2.2 Requisitos de evaluación interna

La siguiente tabla resume la naturaleza de los trabajos de evaluación interna que se requieren para cada asignatura de Individuos y Sociedades.

Asignatura y nivel	Tipo de trabajo	Formato del trabajo
Antropología Social y Cultural NM	**Cuatro** actividades obligatorias • Informe de observación • Ampliación metodológica y conceptual del trabajo de campo inicial • Obtención y procesamiento de datos del segundo trabajo de campo • Reflexión crítica Límite total de palabras: 2.000	Trabajo de campo
Antropología Social y Cultural NS	**Tres** actividades obligatorias • Formulario de propuesta de trabajo de campo • Reflexión crítica • Informe de investigación y evaluación Límite total de palabras: 2.400	Trabajo de campo
Economía NM/NS	Una carpeta con tres comentarios, cada uno de los cuales debe basarse en una unidad distinta del programa de estudios y emplear un concepto clave distinto como perspectiva para analizar los fragmentos publicados que se	Carpeta

Asignatura y nivel	Tipo de trabajo	Formato del trabajo
	hayan escogido (cada comentario no debe superar las 800 palabras).	
Filosofía NM/NS	Un análisis filosófico de un material no filosófico de 2.000 palabras como máximo	Análisis filosófico
Geografía NM/NS	Un informe escrito del trabajo de campo de hasta 2.500 palabras relacionado con el material del programa de estudios de la asignatura	Trabajo de campo
Gestión Empresarial NM/NS	Un proyecto de investigación (de 1.800 palabras como máximo), usando una perspectiva conceptual, que aborde un tema que afecte a una organización determinada	Proyecto de investigación
Historia NM/NS	Una investigación histórica de 2.200 palabras como máximo	Trabajo escrito
Política Global NM/NS	Un informe escrito de 2.000 palabras como máximo sobre una cuestión política que se explora a través de una actividad participativa individual	Informe escrito de la actividad participativa
Política Global (ampliación del NS)	Un análisis oral individual de dos estudios de caso de dos temas de ampliación del NS	Dos presentaciones grabadas en video de 10 minutos
Psicología NM/NS	Un estudio experimental de 1.800 a 2.200 palabras	Estudio experimental
Religiones del Mundo NM	Un estudio de investigación de un aspecto de las creencias, prácticas o experiencias religiosas de un grupo o de personas determinadas (entre 1.500 y 1.800 palabras)	Análisis escrito
Sociedad Digital NM/NS	Un proyecto de indagación sobre los efectos y las repercusiones de los sistemas digitales en las personas y las comunidades, cuyos requisitos de entrega incluyen: • Un documento del proceso de indagación (de 1.500 palabras cómo máximo) • Una presentación multimedia grabada (de 10 minutos cómo máximo)	Proyecto

Asignatura y nivel	Tipo de trabajo	Formato del trabajo
	• Una lista de referencias bibliográficas	

D3.3 Gestión Empresarial: enunciado previamente publicado

Para la prueba 1, el IB publicará un enunciado con dos elementos tres meses antes del examen. El primer elemento consistirá en una breve lista de temas que delimitarán el contexto del estudio de caso. El segundo elemento contendrá las primeras 200 palabras, aproximadamente, del estudio de caso. Los alumnos/as recibirán el resto del estudio de caso el día del examen.

El IB proporcionará en el examen un estudio de caso completo que incluirá aproximadamente las primeras 200 palabras del enunciado previamente publicado.

En cada convocatoria de exámenes, se utilizará un enunciado diferente para la prueba 1. El enunciado previamente publicado se pondrá a disposición de los colegios en IBIS y el Centro de Recursos para los Programas.

El enunciado previamente publicado para la convocatoria de exámenes de mayo se publicará durante la **primera semana de febrero,** mientras que el enunciado para la convocatoria de noviembre se publicará durante la **primera semana de agosto.**

Por ejemplo, en febrero de 2025, los colegios podrán obtener el enunciado previamente publicado que se usará en la convocatoria de exámenes de mayo de 2025 y, en agosto de 2025, podrán obtener el enunciado para la convocatoria de exámenes de noviembre de 2025.

D3.4 Política Global

D3.4.1 Evaluación interna

En el NM y el NS, los alumnos/as realizan una actividad participativa mediante la cual exploran, a través de su propia experiencia, una cuestión política de interés personal. Posteriormente, redactan un informe analítico de 2.000 palabras que incluye la investigación y la evaluación de la cuestión.

En el NS, los alumnos/as también debe llevar a cabo una tarea de ampliación, que consiste en realizar una investigación y dos presentaciones orales de 10 minutos. En cada presentación, deben analizar un estudio de caso correspondiente a un desafío global que hayan investigado en profundidad. Las presentaciones se graban en video. Debe completarse un formulario 3/CSGP/HX por cada estudiante.

Será necesario enviar muestras para moderación (para obtener más información, véase la sección D3.2.1).

D3.5 Sociedad Digital

D3.5.1 Evaluación interna

El alumnado del NM y el NS debe enviar el proyecto de indagación en dos archivos:

- Presentación multimedia
- Documento del proceso de indagación y lista de referencias bibliográficas (consulte las notas a continuación)

Los alumnos/as pueden adjuntar al documento del proceso de indagación pruebas de las consultas, ejemplos de cuestionarios o una transcripción de la presentación multimedia.

Asimismo, al final del documento, el personal docente puede adjuntar una justificación de las puntuaciones otorgadas.

D3.5.2 Enunciado previamente publicado para la prueba 3 del NS

El enunciado previamente publicado para la convocatoria de mayo de 2025 de Sociedad Digital se publicará en el Centro de Recursos para los Programas y en IBIS, a más tardar, el **1 de diciembre de 2024.**

El enunciado para la convocatoria de noviembre de 2025 de Sociedad Digital se publicará en el Centro de Recursos para los Programas y en IBIS, a más tardar, el **1 de junio de 2025.**

Los colegios son responsables de entregar al alumnado una copia sin ningún tipo de anotación del enunciado previamente publicado para la prueba 3 del NS.

D3.6 Filosofía

D3.6.1 Prueba 2

En mayo de 2025 tendrá lugar la primera evaluación de la prueba 2 con formato de libro abierto. A continuación, se indican algunos recordatorios importantes al respecto para el personal docente:

- La edición del texto que se lleve al examen puede contener una introducción, pero no puede incluir otros comentarios críticos.
- No se pueden escribir anotaciones en el texto que se lleve al examen.
- No se puede añadir ningún resaltado ni subrayado al texto que se lleve al examen.
- Si se encuentra material no autorizado en un texto que se haya llevado al examen, se considerará conducta improcedente.
- Se recomienda que los colegios dispongan de copias adicionales limpias del texto seleccionado, por ejemplo, por si alguien olvida llevar una copia sin anotaciones al examen.

D3.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

Información general

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del grupo de Ciencias (Biología, Química, Informática, Tecnología del Diseño, Física, y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud). Para obtener más información sobre Sistemas Ambientales y Sociedades, véase la sección D10a.

D4.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Biología	Febrero de 2023, actualizada en marzo de 2024
Guía de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	Enero de 2016, actualizada en noviembre de 2022
Guía de Física	Febrero de 2023, actualizada en marzo de 2024
Guía de Informática	Enero de 2012, actualizada en marzo de 2016
Guía de Química	Febrero de 2023, actualizada en marzo de 2024
Guía de Sistemas Ambientales y Sociedades	Junio de 2015, actualizada en diciembre de 2021
Guía de Tecnología del Diseño	Enero de 2015, actualizada en febrero de 2024

D4.2 Requisitos de evaluación interna: Biología, Física y Química

Los nuevos requisitos de evaluación interna (primera evaluación: 2025) son los mismos para Biología, Química y Física.

La investigación científica permitirá una amplia variedad de actividades prácticas que satisfagan las necesidades de Biología, Física y Química.

La evaluación interna se realiza aplicando criterios de evaluación que son comunes al NM y al NS, y su puntuación máxima total es de 24 puntos. Para obtener más información sobre los criterios de evaluación, consulte la guía de la asignatura correspondiente.

D4.2.1 Requisitos prácticos del curso

Puede encontrar la información sobre los requisitos prácticos en la guía de la asignatura correspondiente.

D4.2.2 Documentación de evaluación interna

Hoja de reflexión del proyecto científico colaborativo

No deberán enviarse las hojas de reflexión del proyecto científico colaborativo para la evaluación; el colegio las conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Registro del programa experimental

El registro del programa experimental es el programa práctico planificado por el personal docente. Su propósito es resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo una clase. La información se detalla en un registro del programa experimental. Debe elaborarse un registro por cada clase y nivel. Si una clase incluye estudiantes del NM y el NS, deberán completarse dos registros (uno por cada nivel). No deberán enviarse los registros para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

D4.2.3 Muestras para moderación

El personal docente debe leer la sección C3.2 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

Envío de muestras para moderación

Los profesores/as deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de sus estudiantes. El equipo examinador moderará estos trabajos para garantizar que haya un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores/as del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Por cada estudiante de la muestra se debe cargar una investigación individual.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 24 debe ingresarse en la opción **Evaluación interna** de IBIS.

D4.3 Requisitos de evaluación interna: Informática

El modelo de evaluación interna de Informática consiste en una solución informática desarrollada por el alumno/a. Asimismo, cada estudiante debe participar en un proyecto de Ciencias. Tanto en el NM como en el NS, se espera que el alumno/a dedique 30 horas al desarrollo de la solución informática y 10 al proyecto de Ciencias.

En el caso del alumnado del NS, la evaluación interna representa el 20 % de la puntuación total. En el caso del alumnado del NM, la evaluación interna representa el 30 % de la puntuación total.

La nota final de la evaluación interna para el NM y el NS se calcula sobre 34. Se carga una muestra combinada del NM y el NS para la moderación externa del IB.

D4.3.1 Estudio de caso (NS)

El estudio de caso de Informática para 2025 se publicará en el Centro de Recursos para los Programas y en IBIS, a más tardar, el **31 de mayo de 2024.**

Los colegios son responsables de entregar al alumnado una copia sin ningún tipo de anotación del estudio de caso para la prueba 3 del NS.

D4.3.2 Documentación de evaluación interna

Portada individual

Las portadas individuales de los alumnos/as (formulario 4/ICCS) no deberán presentarse para la evaluación; el colegio las conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Evaluación

El personal docente debe utilizar los criterios de la sección “Evaluación interna” de la guía de la asignatura para evaluar los trabajos que después moderará el equipo examinador.

Alumnado que estudia dos (o tres) asignaturas de Ciencias

Los alumnos/as que cursan más de una asignatura de Ciencias no están obligados a completar dos fases de acción del proyecto de Ciencias. Realizan el mismo trabajo que cualquier otro alumno/a que lleve a cabo el proyecto de Ciencias.

D4.3.3 Muestras para moderación

El personal docente debe leer la sección C3.2 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

Envío de muestras para moderación

Los profesores/as deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de sus estudiantes. El equipo examinador moderará estos trabajos para garantizar que haya un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores/as del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Todo el alumnado debe entregar su solución en un archivo ZIP (en el *Material de ayuda al profesor de Informática* hay disponible un modelo: Formularios.zip). Los archivos ZIP seleccionados para la muestra deberán cargarse electrónicamente. La carpeta del nivel superior de cada estudiante debe contener:

- Una portada en formato HTML
- Una carpeta del producto, que incluya el producto final
- Una carpeta de documentación, que incluya la documentación asociada
- Un video que muestre el producto en funcionamiento

Se recomienda que, para cada estudiante, el profesor/a añada una justificación de las notas otorgadas en un archivo PDF en la carpeta de nivel superior.

El examinador/a moderará estos trabajos para comprobar las puntuaciones concedidas por cada docente. Los colegios deben conservar una copia.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 34 debe ingresarse en la opción **Evaluación interna** de IBIS.

D4.4 Requisitos de evaluación interna: Tecnología del Diseño

El requisito de evaluación interna, que representa el 40 % de la evaluación final, consiste en un proyecto de diseño.

La evaluación interna se realiza aplicando cuatro criterios de evaluación que son comunes al NM y al NS. En el NS se aplican dos criterios de evaluación adicionales.

Las expectativas para los cuatro criterios de evaluación comunes al NM y al NS son las mismas.

En el NM, el proyecto de diseño se debe completar en unas 40 horas. En el NS, el proyecto de diseño se debe completar en unas 60 horas. Cada criterio debería abordarse en unas 10 horas.

Si el colegio ofrece NM y NS, deberán enviarse para moderación externa conjuntos de muestras separados para cada nivel.

Todas las páginas del proyecto de diseño deben presentarse con la misma orientación: o bien todas en formato A4 vertical (o su equivalente), o bien todas en formato A3 horizontal (o su equivalente).

En la tabla siguiente se muestran los formatos aceptados.

Vertical		Horizontal	
A4	A3	A4	A3
Sí	No	No	Sí

D4.4.1 Requisitos prácticos del curso

Puede encontrar la información sobre los requisitos prácticos en la *Guía de Tecnología del Diseño*.

D4.4.2 Documentación de evaluación interna

Portada individual

Las portadas individuales de los alumnos/as (formulario 4/ICCS) no deberán presentarse para la evaluación; el colegio las conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos es el programa práctico planificado por el personal docente. Su propósito es resumir todas las actividades dirigidas por el profesor/a que lleva a cabo una clase. Este plan se debe detallar en el formulario 4/PSOWDT. Debe elaborarse un formulario 4/PSOWDT por cada clase y nivel. Si una clase incluye estudiantes del NM y el NS, deberán completarse dos formularios 4/PSOWDT (uno por cada nivel).

No deberán enviarse los formularios 4/PSOWDT para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Evaluación

El personal docente debe utilizar los criterios de la sección "Evaluación interna" de la guía de la asignatura para evaluar los trabajos que después moderará el equipo examinador.

Alumnado que estudia dos (o tres) asignaturas de Ciencias

Los alumnos/as que cursan más de una asignatura de Ciencias no están obligados a completar dos fases de acción del proyecto de Ciencias. Realizan el mismo trabajo que los demás alumnos/as que lleven a cabo el proyecto de Ciencias.

D4.4.3 Muestras para moderación

El personal docente debe leer la sección C3.3 para obtener información general sobre la moderación. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

Por cada estudiante que seleccione IBIS para incluir en la muestra, se deben cargar los siguientes documentos:

- El proyecto de diseño, corregido por el profesor/a
- Comentarios explicativos opcionales del profesor/a en los que se justifiquen las puntuaciones otorgadas (papel A4 en formato vertical o su equivalente)

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 36 (NM) o 54 (NS) debe ingresarse en la opción **Evaluación interna** de IBIS.

D4.5 Requisitos de evaluación interna: Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud

La investigación individual, con criterios de evaluación genéricos, permitirá una amplia variedad de actividades prácticas que satisfagan las necesidades de Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud. La evaluación interna se realiza aplicando criterios de evaluación que son comunes al NM y al NS, y su puntuación máxima total es de 24 puntos. Para obtener más información sobre los criterios de evaluación, consulte la guía de la asignatura correspondiente.

D4.5.1 Requisitos prácticos del curso

Puede encontrar la información sobre los requisitos prácticos en la guía de la asignatura correspondiente.

D4.5.2 Documentación de evaluación interna

Portada individual

Las portadas individuales de los alumnos/as (formulario 4/ICCS) no deberán presentarse para la evaluación; el colegio las conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Plan de trabajos prácticos/registro del programa experimental

El plan de trabajos prácticos (PSOW) o registro del programa experimental es el programa práctico planificado por el personal docente. Su propósito es resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo una clase. Este plan se debe detallar en el formulario 4/PSOW. Debe elaborarse un formulario 4/PSOW por cada clase y nivel. Si una clase incluye estudiantes del NM y el NS, deberán completarse dos formularios 4/PSOW (uno por cada nivel).

No deberán enviarse los formularios 4/PSOW para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Evaluación

El personal docente debe utilizar los criterios de la sección "Evaluación interna" de la guía de la asignatura correspondiente para evaluar las investigaciones que después moderará el equipo examinador.

D4.5.3 Muestras para moderación

El personal docente debe leer la sección C3.2 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

Envío de muestras para moderación

Los profesores/as deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de sus estudiantes. El equipo examinador moderará estos trabajos para garantizar que haya un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores/as del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB. Por cada estudiante de la muestra se debe cargar una investigación individual.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 24 debe ingresarse en la opción **Evaluación interna** de IBIS.

D4.6 Material para entregar al personal de coordinación

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador/a necesitará que los profesores/as de Ciencias le entreguen.

Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio	
Biología, Química, Física, y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud NM y NS combinados	**Para enviar a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff a través de IBIS** • Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada estudiante • Las puntuaciones de los criterios para los alumnos/as de la muestra seleccionados por IBIS **Para cargar electrónicamente** • Una investigación individual por cada estudiante de la muestra, corregida por el profesor/a
Informática NM y NS combinados	**Para enviar a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff a través de IBIS** • Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada estudiante • Las puntuaciones de los criterios para los alumnos/as de la muestra seleccionados por IBIS **Para cargar electrónicamente** • Un archivo ZIP con todos los archivos y la documentación pertinentes por cada estudiante de la muestra
Tecnología del Diseño NM **Tecnología del Diseño NS (muestras separadas para el NM y el NS)**	**Para enviar a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff a través de IBIS** • Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada estudiante • Las puntuaciones de los criterios para los alumnos/as de la muestra seleccionados por IBIS **Para cargar electrónicamente** • Un proyecto de diseño por cada estudiante de la muestra, corregido por el profesor/a • Comentarios explicativos opcionales del profesor/a en los que se justifiquen las puntuaciones otorgadas (papel A4 en formato vertical o su equivalente)

D4.7 Material de examen

El personal de coordinación podrá encontrar en IBIS y en el Centro de Recursos para los Programas los cuadernillos de datos de Física y de Química, y el estudio de caso y el cuadernillo *Notación aprobada para el desarrollo de pseudocódigo* de Informática. Estos no se enviarán en versión impresa con los cuestionarios de examen. En los exámenes, se debe facilitar a los alumnos/as una copia sin ningún tipo de anotación del cuadernillo que corresponda.

D4.7.1 Requisitos

- El alumnado de Física necesita el cuadernillo de datos para las pruebas 1 y 2.
- El alumnado de Química necesita el cuadernillo de datos para las pruebas 1 y 2.
- El alumnado de Informática necesita el cuadernillo *Notación aprobada para el desarrollo de pseudocódigo* para las pruebas 1 y 2, y el estudio de caso para la prueba 3 del NS.

D4.8 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Enviar a	Método/ formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	División de Evaluación, centro global del IB en Cardiff	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Biología, Química, Física, y Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	División de Evaluación, centro global del IB en Cardiff	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Tecnología del Diseño	División de Evaluación, centro global del IB en Cardiff	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna: Informática	División de Evaluación, centro global del IB en Cardiff	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

Información general

Esta sección contiene información sobre las asignaturas del grupo de Matemáticas (Matemáticas: Análisis y Enfoques, y Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación).

D5.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Matemáticas: Análisis y Enfoques	Febrero de 2019, actualizada en junio de 2023
Guía de Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación	Febrero de 2019, actualizada en junio de 2023

D5.2 Requisitos de evaluación interna: Matemáticas

La evaluación interna del trabajo realizado por el alumnado durante el curso es un requisito para todas las asignaturas de Matemáticas. La evaluación interna representa un 20 % de la nota final de la asignatura. El envío de las muestras de trabajos permite al IB moderar la corrección de los profesores/as a fin de garantizar un estándar común en todos los colegios.

D5.3 Información específica para cada asignatura

D5.3.1 Exploración

Las exploraciones presentadas para los cursos de Matemáticas se evalúan cada una de acuerdo con cinco criterios relacionados con los objetivos generales y específicos del curso. Estos criterios, con descriptores para cada nivel, pueden encontrarse en las guías de las asignaturas. En resumen, los criterios son los siguientes:

Criterio	Descripción
Criterio A	Presentación
Criterio B	Comunicación matemática
Criterio C	Compromiso personal
Criterio D	Reflexión
Criterio E	Uso de las matemáticas

Cabe destacar que cuatro de los criterios son idénticos para los cursos de NM y de NS, pero el quinto ("Uso de las matemáticas") es diferente. Véanse las secciones pertinentes de las guías de las asignaturas.

D5.3.2 Muestras para moderación

Las muestras de exploraciones que se envíen deben ser las que se indiquen en IBIS.

Si en el colegio hay dos o más docentes de la asignatura, estos deben acordar estándares comunes antes de llegar a la nota final de cada estudiante. Es decir, se debe realizar una estandarización de la corrección en el colegio.

El personal docente o de coordinación debe cargar para la moderación una muestra de trabajos de los alumnos/as.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará en qué medida la corrección realizada por los profesores/as del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB y si la exploración fue adecuada.

Una vez que se hayan ingresado las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas de cada estudiante, IBIS seleccionará los alumnos/as de la muestra, y deberán ingresarse sus respectivas puntuaciones de los criterios. Es importante incluir en la muestra la información de contexto y los comentarios pertinentes acerca de cada criterio. Se recomienda que lo anterior se incorpore en el propio trabajo y en el espacio "Comentarios sobre la corrección" junto con la puntuación de los criterios del profesor/a en IBIS. Se deben cargar las exploraciones de muestra de cada uno de los alumnos/as de la muestra seleccionados por IBIS.

Véase también la sección C3.3, que trata sobre la moderación.

D5.4 Cuadernillos de fórmulas de Matemáticas

En el Centro de Recursos para los Programas se pueden encontrar los cuadernillos de fórmulas del IB, que los alumnos/as usan durante todos los cursos y exámenes de las distintas asignaturas y niveles del grupo de Matemáticas. El alumnado debe tener acceso a una copia sin ningún tipo de anotación durante los exámenes de mayo/noviembre.

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Versión**
Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Análisis y Enfoques NM	Versión 1.0
Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Análisis y Enfoques NS	Versión 1.0
Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NM	Versión 1.0
Cuadernillo de fórmulas de Matemáticas: Aplicaciones e Interpretación NS	Versión 1.0

D5.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de todas las asignaturas de Matemáticas	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de todas las asignaturas de Matemáticas	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

Información general

Esta sección ofrece información relacionada con las asignaturas del grupo de Artes: Danza, Cine, Música, Teatro y Artes Visuales. La información relativa a Literatura y Representación Teatral se encuentra en la sección D10b.

D6a Danza

D6a.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Danza	Mayo de 2011

La evaluación interna es un requisito de Danza, tanto en el NM como en el NS. En ambos niveles, representa un 40 % de la nota final.

El envío de una muestra de los trabajos de los alumnos/as de cada nivel permite al IB moderar la corrección realizada por el personal docente a fin de lograr un estándar común en todos los colegios.

D6a.2 Evaluación interna y externa: grabaciones de video en formato digital

Todos los alumnos/as deben enviar una grabación de video en formato digital para ejecución de danza (evaluación interna) y para composición y análisis (evaluación externa). La grabación debe contener solamente el trabajo de un alumno/a para un componente.

Componente de ejecución

Cuando se presente un grupo para la evaluación de la ejecución de danza, el alumno/a debe llevar algún elemento distintivo. Debe haber un gran contraste entre el alumno/a evaluado y el resto. Este elemento distintivo debe poder verse claramente en la grabación. Para facilitar la identificación del alumno/a, incluya en los comentarios del personal docente, o en el programa descriptivo, una descripción de su vestuario (parte superior e inferior), su peinado y color de cabello, y su ubicación en el escenario cuando aparezca por primera vez.

En el componente de ejecución para el NM y el NS, la presentación ante el público debe realizarse en un estudio. Consulte la *Guía de Danza* para conocer los requisitos completos relativos a las grabaciones de video.

Componente de composición y análisis

Cuando los alumnos/as presenten ejecuciones en grupo, debe ser posible identificarlos fácilmente. Las etiquetas de identificación utilizadas deben ser claras y correctas.

En el componente de composición y análisis para el NM y el NS, la presentación ante el público debe realizarse en un estudio. Consulte la *Guía de Danza* para conocer los requisitos completos relativos a las grabaciones de video.

D6a.3 Requisitos de evaluación interna

En el momento de la presentación del alumno/a, no debe desarrollarse ninguna otra actividad. Si lo consideran adecuado, el profesor/a o el alumno/a pueden pedir que se repita la ejecución del repertorio elegido. En ese caso, se debe indicar cuál de las dos ejecuciones es la mejor.

Para consultar los criterios de evaluación interna, véase la *Guía de Danza*. Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores, que habrán de utilizarse para evaluar el nivel logrado por cada estudiante en cada criterio. El profesor/a responsable del curso de Danza del IB debe evaluar las ejecuciones de danza. Si el curso de Danza lo imparte más de un profesor/a, debe llevarse a cabo una estandarización interna.

Ejecución de Danza

El componente de evaluación interna se basa en la parte del programa de estudios dedicada a la ejecución de danza. La ejecución constituye el 40 % de la puntuación total, tanto en el NM como en el NS.

La nota final sobre 22 debe enviarse a través de IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre.**

El alumnado debe presentar lo siguiente:

En el NM:

- Una o dos danzas (trabajo individual, en pareja o en grupo, pero al menos uno de ellos debe ser una danza individual o en pareja) de cualquier estilo o combinación de estilos cuya duración total será de 3-6 minutos
- El programa descriptivo

En el NS:

- Dos o tres danzas (trabajo individual, en pareja o en grupo, pero al menos uno de ellos debe ser una danza individual o en pareja) de cualquier estilo o combinación de estilos cuya duración total será de 6-9 minutos.

  Al menos la mitad del tiempo de la presentación del NS debe dedicarse al trabajo individual o en pareja.
- El programa descriptivo.

El programa descriptivo proporcionará información sobre cada una de las danzas que se presente.

D6a.4 Notas de la evaluación interna

El personal docente debe cerciorarse de que ha utilizado los descriptores y los criterios de evaluación interna correctos. Solo debe utilizar números enteros; no utilice decimales, fracciones ni estimaciones.

Sume las puntuaciones y verifique que las notas totales del componente son correctas.

D6a.5 Moderación de la evaluación interna

El envío de las muestras de trabajos permite al IB moderar la corrección de los profesores/as a fin de lograr un estándar común en todos los colegios. IBIS selecciona automáticamente la cantidad necesaria de muestras que se deben enviar de cada asignatura.

Muestras para moderación

El coordinador/a debe cargar lo siguiente, a más tardar, el **20 de abril/20 de octubre:**

- El programa descriptivo de cada estudiante de la muestra
- La grabación de video en formato digital de la ejecución de danza del alumno/a de la muestra

D6a.6 Evaluación externa

Composición y análisis

Composición y análisis constituye el 40 % de la puntuación total en el NM, y el 35 % en el NS.

El alumnado debe presentar lo siguiente:

En el NM:

- Dos danzas (duración total de 6-10 minutos)

- Un análisis escrito sobre uno de los trabajos presentados (de 800 palabras como máximo)

En el NS:

- Tres danzas (duración total de 8-15 minutos)
- Un análisis escrito sobre uno de los trabajos presentados (de 1.000 palabras como máximo)

El coordinador/a debe cargar el componente de composición y análisis del alumno/a, a más tardar, el **30 de abril/30 de octubre.**

Investigación de danza

El componente de evaluación externa se basa en la parte del programa de estudios dedicada a la investigación de danza. Investigación de danza constituye el 20 % de la puntuación total en el NM, y el 25 % en el NS.

El informe que presente el alumnado no debe superar las 1.500 palabras en el NM y las 2.500 palabras en el NS.

La investigación escrita debe incluir:

- Una cultura o tradición de danza conocida por el alumno/a
- Una cultura o tradición de danza desconocida por el alumno/a

Las dos culturas o tradiciones de danza deben ser claramente diferentes.

El coordinador/a debe cargar la investigación de danza del alumno/a, a más tardar, el **15 de marzo/ 15 de septiembre.**

D6a.7 Verificación de la autoría original del trabajo de clase de Danza

Los colegios deben completar y enviar un formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/DCAF) para cada uno de los alumnos/as de Danza. El requisito de completar este formulario para cada estudiante tiene como fin mejorar la calidad del trabajo de clase y ayudar a confirmar la autoría original en cada fase del trabajo.

El formulario 6/DCAF debe utilizarse para registrar tres interacciones con cada estudiante en distintas etapas de la creación de su trabajo de clase. Corresponde al profesor/a, y no al alumno/a, completar este formulario.

El formulario 6/DCAF se encuentra en la página Formularios para la evaluación y está disponible tanto para el personal de coordinación como el de enseñanza.

Para enviar dicho formulario, deberá cargarse con el componente de composición y análisis.

D6a.8 Material para entregar al personal de coordinación

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador/a necesitará que le entreguen los profesores/as de Danza.

Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio	
Evaluación interna	**Para cargar electrónicamente: trabajo de evaluación interna** • La grabación de video en formato digital con la ejecución de danza de cada estudiante de la muestra • El programa descriptivo de cada estudiante de la muestra

Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio	
	• La lista de muestras seleccionadas **Para ingresar en IBIS** • Las calificaciones previstas • Las notas de la ejecución de Danza
Evaluación externa	**Para cargar electrónicamente: investigación de danza** • La investigación de danza de cada estudiante • El componente de composición y análisis de cada estudiante

D6a.9 Consideraciones éticas

Los colegios deben, como parte de una reflexión colectiva, apoyar al alumnado de Danza para que mantenga una perspectiva ética a lo largo del curso (por ejemplo, los trabajos entregados por los alumnos/as no deben contener piezas musicales cuyas letras encierren una violencia gratuita).

D6a.10 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todas las investigaciones de danza	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Portada de la investigación de danza 6/DDICS (solo NS)	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de la ejecución	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todos los trabajos de composición y análisis	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase 6/DCAF	30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025

D6b Cine

D6b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Cine	Segunda edición, abril de 2021; actualizada en noviembre de 2023

D6b.2 Evaluación interna

Carpeta de Cine

NM y NS

El siguiente apartado debe leerse junto con las secciones pertinentes de la *Guía de Cine*. El alumnado deberá enviar pruebas de **tres** funciones en el NM y el NS.

Cada estudiante entrega una carpeta de Cine para evaluación, que debe contener lo siguiente:

- Las páginas de la carpeta (nueve páginas como máximo: tres páginas como máximo por cada función de producción cinematográfica) y una lista de las fuentes usadas
- Un video de compilación (nueve minutos como máximo: tres minutos como máximo por cada función de producción cinematográfica, incluido un trabajo cinematográfico completo)

La carpeta de Cine constituye el 40 % de la puntuación total en el NM, y el 25 % en el NS.

Los profesores/as deben asegurarse de que sus estudiantes cuentan con la preparación adecuada para cumplir los requisitos de esta tarea mediante la cuidadosa planificación e impartición del área de exploración de las funciones de producción cinematográfica del tronco común del programa de estudios. Solo algunos elementos específicos de esta tarea pueden ser guiados por el personal docente, y el alumnado debe estar al tanto de los criterios de evaluación con los que se evaluará su trabajo.

Los profesores/as y los alumnos/as habrán de remitirse a los criterios de evaluación y a los descriptores si desean orientación durante el curso, además de a la información detallada sobre el curso. **Nota:** Los componentes del trabajo presentado para esta evaluación no podrán usarse para otras evaluaciones de Cine del PD (incluido el proyecto cinematográfico colectivo del NS).

Las páginas de la carpeta deben presentar una colección revisada de experiencias clave de aprendizaje que reflejen las intenciones, el enfoque, el trabajo de planificación y el desarrollo de habilidades del cineasta o la cineasta en el marco de distintas funciones de producción cinematográfica. Los alumnos/as deben seleccionar fragmentos que evidencien el trabajo de producción cinematográfica que hayan recopilado, con el objetivo de crear un video de compilación para la evaluación. La *Guía de Cine* contiene información detallada sobre cómo estructurar el video de compilación.

Uso de materiales no originales en el video de compilación

Se espera que los alumnos/as creen la mayoría de los materiales audiovisuales que presenten para la tarea de evaluación de la carpeta de Cine. Sin embargo, podrán acompañar su trabajo original en los videos de compilación con algunos materiales no originales cuando esto se considere necesario para cumplir con sus intenciones cinematográficas. La *Guía de Cine* contiene información detallada al respecto.

D6b.3 Notas de la evaluación interna

El personal docente debe cerciorarse de que ha utilizado los descriptores y los criterios de evaluación interna correctos. Solo debe utilizar números enteros; no utilice decimales, fracciones ni estimaciones. Sume las puntuaciones y verifique que las notas totales del componente son correctas.

D6b.4 Moderación de la evaluación interna

El envío de las muestras de trabajos permite al IB moderar la corrección de los profesores/as a fin de lograr un estándar común en todos los colegios. IBIS selecciona automáticamente la cantidad necesaria de muestras que se deben enviar de cada asignatura.

D6b.5 Evaluación externa

Análisis escrito

El siguiente apartado debe leerse junto con las secciones pertinentes de la *Guía de Cine.*

Los profesores/as deben asegurarse de que sus estudiantes cuentan con la preparación adecuada para cumplir los requisitos de esta tarea mediante la cuidadosa planificación y enseñanza de las áreas del tronco común del programa de estudios.

El análisis escrito constituye el 30 % de la puntuación total en el NM, y el 20 % en el NS.

Cada estudiante presenta lo siguiente:

- Un análisis de textos (1.750 palabras como máximo) y una lista de todas las fuentes usadas

El personal docente deberá elegir de tres a cinco películas de la lista prescrita por el IB, que se publica en la edición de septiembre de las *Novedades del Programa del Diploma.* Dicha lista tiene una validez de dos años para los grupos de estudiantes de cada año del programa.

Esas películas no deben haberse estudiado en clase. Los títulos de las películas elegidas se deberán proporcionar al alumnado un mes antes de la fecha límite para la entrega del trabajo al profesor/a.

Los profesores/as deben reunirse con sus estudiantes en cada una de las etapas de indagación, acción y reflexión para discutir el progreso hasta la fecha y verificar la autoría del trabajo que están preparando. El personal docente deberá resumir los resultados principales de estas interacciones individuales, que pueden ser reuniones formales o discusiones informales en el aula, en el formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase de Cine del PD (6/FCAF), el cual se envía electrónicamente al IB como parte del material de evaluación. Se recuerda a docentes y estudiantes la importancia de citar las fuentes de investigación utilizadas en este componente de evaluación.

El personal de coordinación debe cargar en IBIS cada análisis escrito, a más tardar, el **15 de marzo/ 15 de septiembre.**

Estudio comparativo

El siguiente apartado debe leerse junto con las secciones pertinentes de la *Guía de Cine.*

Los profesores/as deben asegurarse de que sus estudiantes cuentan con la preparación adecuada para cumplir los requisitos de esta tarea mediante la cuidadosa planificación y enseñanza de las áreas del tronco común del programa de estudios.

El estudio comparativo constituye el 30 % de la puntuación total en el NM, y el 20 % en el NS.

Cada estudiante presenta lo siguiente:

- Un estudio comparativo multimedia grabado (10 minutos de duración como máximo)
- Una lista de todas las fuentes usadas

Los profesores/as deben reunirse con sus estudiantes en cada una de las etapas de indagación, acción y reflexión para discutir el progreso hasta la fecha y verificar la autoría del trabajo que están preparando. El personal docente deberá resumir los resultados principales de estas interacciones individuales, que pueden

ser reuniones formales o discusiones informales en el aula, en el formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase de Cine del PD (6/FCAF), el cual se envía electrónicamente al IB como parte del material de evaluación.

El personal de coordinación debe cargar cada estudio comparativo en IBIS, a más tardar, el **30 de abril/ 30 de octubre.**

Proyecto cinematográfico colectivo (solo NS)

El siguiente apartado debe leerse junto con las secciones pertinentes de la *Guía de Cine.*

Los profesores/as deben asegurarse de que sus estudiantes cuentan con la preparación adecuada para cumplir los requisitos de esta tarea mediante la cuidadosa planificación y enseñanza de las áreas del tronco común del programa de estudios.

En el NS, el proyecto cinematográfico colectivo constituye el 35 % de la puntuación total.

Cada estudiante presenta lo siguiente:

- Un trabajo cinematográfico completo (7 minutos como máximo)
- Un informe del proyecto (2.000 palabras como máximo) y una lista de todas las fuentes usadas

Se recomienda encarecidamente a cada estudiante seleccionar una función de producción cinematográfica respecto de la cual ya haya adquirido cierta experiencia y habilidad (a través de la investigación sobre lo que la industria espera de esta función, el compromiso con ejercicios y experimentos, y el método de prueba y error durante las etapas de producción). Si un alumno/a no cuenta con experiencia en la **función de producción cinematográfica** elegida, se espera que adquiera la experiencia y las habilidades esenciales pertinentes antes de comenzar a trabajar en la tarea de evaluación del proyecto cinematográfico colectivo del NS.

Nota: La opción de "otra función de producción cinematográfica claramente definida que no se haya especificado arriba" que aparece en la tarea de evaluación de la carpeta de Cine no está disponible en esta tarea del NS. Los alumnos/as del NS no podrán usar ninguna parte del trabajo de este proyecto para la tarea de evaluación de la carpeta de Cine.

Uso de materiales no originales en el trabajo cinematográfico completo

Se espera que los alumnos/as creen todos los materiales audiovisuales que presenten para la tarea de evaluación del proyecto cinematográfico colectivo. Por ello, el trabajo cinematográfico que presenten no deberá contener material no original. Para obtener más información, consulte la *Guía de Cine.*

Debido a las restricciones relativas a los materiales no originales, está prohibido que el alumnado elabore documentales que dependan de metraje no original o de archivo en esta tarea de evaluación.

Informe del proyecto

El informe del proyecto (2.000 palabras) consiste en una descripción por escrito de la participación del alumno/a en el proyecto cinematográfico colectivo. El informe del proyecto debe contener un índice (no incluido en el cómputo de palabras) donde se indique claramente el número de palabras utilizado. La lista de todas las fuentes empleadas tampoco se tendrá en cuenta para el cómputo de palabras.

Deberá incluirse una portada completa obligatoria como primera página del informe del proyecto de cada estudiante. La portada no se tendrá en cuenta para el cómputo de palabras del informe del proyecto. Si no se presenta esta portada, no se evaluará el trabajo.

Los profesores/as deben reunirse con sus estudiantes en cada una de las etapas de indagación, acción y reflexión para discutir el progreso hasta la fecha y verificar la autoría del trabajo que están preparando. El personal docente deberá resumir los resultados principales de estas interacciones individuales, que pueden ser reuniones formales o discusiones informales en el aula, en el formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase de Cine del PD (6/FCAF), el cual se envía electrónicamente al IB como parte del material de evaluación. Se recuerda a docentes y estudiantes la importancia de citar las fuentes de investigación utilizadas en este componente de evaluación.

D6b.6 Material para la evaluación no enviado

El personal de coordinación debe ingresar una "F" como nota para indicar en IBIS los alumnos/as que no hayan presentado el material para la evaluación de un componente concreto. Esta misma pantalla de IBIS se puede imprimir y utilizar como lista de verificación al recoger los trabajos.

D6b.7 Verificación de la autoría original del trabajo de clase de Cine

Los colegios deben completar y enviar un formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/FCAF) para cada uno de los alumnos/as de Cine. El requisito de completar este formulario para cada estudiante tiene como fin mejorar la calidad del trabajo de clase y ayudar a confirmar la autoría original en cada fase del trabajo.

El formulario 6/FCAF debe utilizarse para registrar tres interacciones con cada estudiante en distintas etapas de la creación de su trabajo de clase. Corresponde al profesor/a, y no al alumno/a, completar este formulario.

El formulario 6/FCAF se encuentra en la página Formularios para la evaluación y está disponible tanto para el personal de coordinación como el de enseñanza. Para enviar dicho formulario, deberá cargarse con el estudio comparativo.

D6b.8 Material para entregar al personal de coordinación

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador/a necesitará que le entreguen los profesores/as de Cine.

Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio	
Evaluación interna del NM y el NS	**Para cargar electrónicamente: carpeta de Cine** • La carpeta de Cine de cada estudiante de la muestra
Evaluación externa del NM y el NS	**Para cargar electrónicamente:** • Un formulario 6/FCAF por cada estudiante (para el análisis escrito, el estudio comparativo y el proyecto cinematográfico colectivo), con firma y fecha del profesor/a **Para cargar electrónicamente: análisis escrito** • El análisis escrito de cada estudiante **Para cargar electrónicamente: estudio comparativo** • El estudio comparativo de cada estudiante **Para cargar electrónicamente: proyecto cinematográfico colectivo (solo NS)** • El proyecto cinematográfico completo de cada estudiante • El informe del proyecto de cada estudiante (incluida la portada)

D6b.9 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todos los análisis escritos	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna de la carpeta de Cine	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todos los estudios comparativos	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/FCAF)	30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todos los proyectos cinematográficos colectivos	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025

D6c Música

D6c.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Música	Febrero de 2020, actualizada en mayo de 2020

D6c.2 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito de Música, tanto en el NM como en el NS.

El alumnado del NM debe presentar trabajos para el componente que aparece a continuación:

- Experimentación con música (30 %)

El alumnado del NS debe presentar trabajos para los dos componentes que aparecen a continuación:

- Experimentación con música (20 %)
- El creador musical contemporáneo (30 %)

D6c.3 Requisitos de evaluación interna

La evaluación interna es responsabilidad de la persona que enseña el curso de Música del PD, y no de un profesor/a de instrumento o de voz. Los criterios de evaluación de los componentes de evaluación interna están publicados en la *Guía de Música.* Para determinar el nivel de logro de cada estudiante en cada criterio deben utilizarse los descriptores de nivel.

La evaluación interna debe efectuarse con tiempo suficiente para enviar las notas a la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff a través de IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre.**

Los trabajos de los alumnos/as deben cargarse en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico en IBIS, a más tardar, el **20 de abril/20 de octubre.**

Componente de experimentación con música

Cada estudiante debe preparar y enviar un informe que presente su trabajo de manera pertinente, accesible e informativa.

Carga electrónica 1: Informe de experimentación

Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Toda la información visual y escrita en un solo documento (1.500 palabras como máximo), en el siguiente orden:
  - Sección 1: Informe de experimentación (creación)
  - Sección 2: Informe de experimentación (interpretación)
  - Sección 3: Lista de pistas
  - Sección 4: Bibliografía (**no** se incluye en el cómputo de palabras)

Carga electrónica 2: Pruebas de audio

Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Un solo archivo de audio (de 10 minutos como máximo) compilado en el siguiente orden:
  - Sección 1: Tres fragmentos relacionados de los experimentos de creación del alumno/a
  - Sección 2: Tres fragmentos relacionados de los experimentos de interpretación del alumno/a
- Al realizarse la carga de los trabajos de la muestra, deberán ingresarse en IBIS las notas otorgadas en cada criterio a cada una de las muestras.
- Al ingresar las notas en cada criterio, se anima al personal docente a incluir comentarios en los que se expliquen las razones por las que se otorgaron dichas notas.
- Por cada estudiante de la muestra se debe cargar un formulario 6/MEM.

El creador musical contemporáneo (solo NS)

Carga electrónica 1

Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Un solo archivo de video (de 15 minutos como máximo) compilado en el siguiente orden:
  - Sección 1: Pruebas del proceso
  - Sección 2: Producto final, o fragmentos seleccionados de este, si corresponde (como máximo 7 minutos del total)
- Por cada estudiante de la muestra se debe cargar un formulario 6/MCMM.

Carga electrónica 2

Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Documentos que respaldan el proyecto, como se indica a continuación:
  - Plan del proyecto
  - Lista de fuentes
  - Partitura(s) pertinente(s) para la presentación multimedia
- Por cada estudiante de la muestra se debe cargar un formulario 6/MCMM.

D6c.4 Evaluación externa

El alumnado del NM debe presentar trabajos para el componente que aparece a continuación:

- Exploración de la música en contexto (30 %)
- Presentación de música (40 %)

El alumnado del NS debe presentar trabajos para los componentes que aparecen a continuación:

- Exploración de la música en contexto (20 %)
- Presentación de música (30 %)

Exploración de la música en contexto

Requisitos para el envío

Carga electrónica 1: Trabajo escrito

Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Toda la información visual y escrita debe incluirse en un solo documento (2.400 palabras como máximo), en el siguiente orden:
  - Sección 1: Exploración de materiales musicales diversos

- Sección 2: **Declaración** sobre el ejercicio de creación, con referencias a la partitura integrada en el texto escrito **o** al fragmento de audio de la carga electrónica 2
- Sección 3: **Declaración** sobre la adaptación interpretada, con referencias al fragmento de audio de la carga electrónica 2
- Sección 4: Bibliografía (**no** se incluye en el cómputo de palabras)

Carga electrónica 2: Pruebas de audio
Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Todas las pruebas prácticas deben incluirse en un solo archivo de audio (4 minutos como máximo), en el siguiente orden:
  - Sección 1: Ejercicio de creación en formato de audio, si corresponde (1 minuto como máximo)
  - Sección 2: Estímulo para la adaptación interpretada (1 minuto como máximo)
  - Sección 3: Adaptación interpretada (2 minutos como máximo)

Carga electrónica 3: Material de referencia de audio
Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Todos los fragmentos del material de referencia deben incluirse en un solo archivo de audio (3 minutos como máximo).
- Por cada estudiante de la muestra se debe cargar un formulario 6/MEMC.

Presentación de música

Requisitos para el envío

Carga electrónica 1: Notas de programa escritas
Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Toda la información visual y escrita debe incluirse en un solo documento que contenga lo siguiente:
  - Sección 1: Notas de programa (600 palabras como máximo)
  - Sección 2: Lista de pistas
  - Sección 3: Partituras o representaciones visuales de las obras creadas
  - Sección 4: Bibliografía

Carga electrónica 2: Pruebas de audio
Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Todas las pruebas de audio deben incluirse en un solo archivo de audio (20 minutos como máximo), en el siguiente orden:
  - Sección 1: Presentación como creador (6 minutos como máximo)
  - Sección 2: Presentación como intérprete (12 minutos como máximo)
  - Sección 3: En el caso de que solo se envíen interpretaciones de agrupaciones musicales, fragmentos de las partes individuales (2 minutos como máximo)

Carga electrónica 3 (solo para interpretaciones con uso de tecnología musical)
Para obtener más información sobre las cargas electrónicas, consulte la *Guía de Música.*

- Un solo archivo de video (12 minutos como máximo).
- Por cada estudiante de la muestra se debe cargar un formulario 6/MCAF.
- Por cada estudiante de la muestra se debe cargar un formulario 6/MPM.

D6c.5 Verificación de la autoría original del trabajo de clase de Música

Como parte del proceso de envío en línea, cada estudiante debe declarar que:

- Es el autor/a del trabajo que presenta para evaluación y que esa es la versión final
- Ha citado debidamente las palabras o ideas de otras personas

Como parte del proceso de envío en línea, el personal docente o de coordinación deberá declarar que, a su leal saber y entender, el alumno/a es el autor/a del trabajo que presenta y que este no constituye (ni sospecha que constituya) un caso de conducta improcedente.

En lo que respecta a los componentes de evaluación interna, la validación se aplica a los trabajos de todos los alumnos/as, y no solo a aquellos que formen parte de la muestra que se envía al IB para moderación.

Formularios de verificación de la autoría original del trabajo de clase de Música

Los colegios deben completar y enviar un formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/MCAF) para cada estudiante de Música.

El formulario 6/MCAF se encuentra en la página Formularios para la evaluación y está disponible tanto para el personal de coordinación como el de enseñanza. Para enviar dicho formulario, deberá cargarse con el componente de presentación de música.

D6c.6 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todo: • Exploración de la música en contexto	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todo: • Experimentación con música • El creador musical contemporáneo (solo NS)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todo: • Presentación de música	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/MCAF)	30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025

D6d Teatro

D6d.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Teatro	Febrero de 2022, actualizada en octubre de 2023

D6d.2 Evaluación interna

Propuesta de producción

El siguiente apartado debe leerse junto con las secciones pertinentes de la *Guía de Teatro.*

La propuesta de producción constituye el 30 % de la puntuación total en el NM, y el 20 % en el NS.

El alumnado debe presentar:

- Una propuesta de producción (de máximo 12 páginas de texto e imágenes, y hasta 4.000 palabras)
- Una lista de todas las fuentes usadas

Para ayudar a definir el alcance de la propuesta, esta no debe superar las 4.000 palabras. No se espera que los trabajos presentados lleguen a este máximo y los alumnos/as no deberían sentirse en absoluto presionados a alcanzarlo. Si la carpeta o la grabación exceden la extensión o duración estipuladas, los profesores/as solo deberán tener en cuenta para la evaluación el material presentado hasta alcanzar el límite establecido.

El personal docente puede consultar los criterios de evaluación de este componente en la *Guía de Teatro.*

Moderación

Se espera que el equipo examinador acepte la evaluación del profesor/a, siempre que sea razonable hacerlo y que se mantenga un estándar equivalente para todos los colegios.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación están disponibles en la guía (véase el enlace anterior).

D6d.3 Evaluación externa

Presentación de la investigación

Nota: La fecha de envío de la presentación de la investigación ha cambiado a partir de 2024.

La presentación de la investigación constituye el 30 % de la puntuación total en el NM, y el 20 % en el NS.

Los alumnos/as deben realizar una presentación (15 minutos como máximo) ante sus compañeros/as sobre una tradición teatral que no hayan estudiado anteriormente. Cada estudiante debe enviar para evaluación el video de su presentación junto con la lista de fuentes y recursos. Para obtener información detallada sobre el contenido y la estructura de la presentación, véase la *Guía de Teatro.*

El alumnado debe presentar:

- Una grabación de video de la presentación de la investigación (15 minutos como máximo)

- Una lista de todas las fuentes citadas y cualquier otro recurso que haya utilizado durante la presentación

Si la carpeta o la grabación exceden la extensión estipuladas, los profesores/as solo deberán tener en cuenta para la evaluación el material presentado hasta alcanzar el límite establecido.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación están disponibles en la guía (véase el enlace anterior).

Proyecto de creación colectiva

El siguiente apartado debe leerse junto con las secciones pertinentes de la *Guía de Teatro.*

El proyecto de creación colectiva constituye el 40 % de la puntuación total en el NM, y el 25 % en el NS.

El alumnado debe presentar:

- Una portada completa
- Un informe del proyecto (de máximo 10 páginas de texto e imágenes, y hasta 4.000 palabras)
- Una lista de todas las fuentes usadas
- Una grabación de video de la pieza teatral final (7-10 minutos como máximo)

Si la carpeta o la grabación exceden la extensión o duración estipuladas, los profesores/as solo deberán tener en cuenta para la evaluación el material presentado hasta alcanzar el límite establecido.

Para obtener información detallada sobre la portada, el informe del proyecto y la grabación de video, véase la *Guía de Teatro.*

El personal docente puede consultar los criterios de evaluación de este componente en la *Guía de Teatro.*

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación están disponibles en la guía (véase el enlace anterior).

Pieza teatral unipersonal

La pieza teatral unipersonal constituye el 35 % de la puntuación total (solo en el NS).

El alumnado debe presentar:

- Un informe (2.500 palabras como máximo)
- Una lista de todas las fuentes primarias y secundarias citadas
- Una grabación de video, sin editar y sin cortes, de toda la pieza teatral unipersonal (4-7 minutos como máximo)

Si la carpeta o la grabación exceden la extensión o duración estipuladas, los profesores/as solo deberán tener en cuenta para la evaluación el material presentado hasta alcanzar el límite establecido.

El video consiste en una grabación de la pieza teatral creada por cada estudiante, la cual se basa en un aspecto de la teoría que haya estudiado. La grabación debe ser continua (sin cortes) y no estar editada; asimismo, durante la presentación no se debe apagar la cámara de video en ningún momento.

El informe debe contener las exploraciones prácticas que ha llevado a cabo el alumno/a sobre los aspectos elegidos de la teoría que ha escogido, el desarrollo de la pieza unipersonal y un análisis y evaluación de esta. Para obtener información sobre la extensión y la estructura del informe, véase la *Guía de Teatro.*

Disposiciones prácticas

El alumno/a presentará la pieza unipersonal ante un público. La presentación deberá durar entre 4 y 7 minutos.

La presentación del alumno/a debe efectuarse en la lengua de respuesta en la que se haya matriculado.

No se permite al personal docente dirigir ninguna parte de la tarea de evaluación. El alumno/a debe realizar la presentación solo, sin la ayuda de nadie. No es necesario que el alumno/a cree o controle él mismo los elementos técnicos o escénicos que emplee en su presentación.

Para obtener más información, véase la *Guía de Teatro.*

D6d.4 Verificación de la autoría original de los materiales utilizados en Teatro

Como parte del proceso de envío en línea, cada estudiante debe declarar que:

- Es el autor/a del trabajo que presenta para evaluación y que esa es la versión final
- Ha citado debidamente las palabras o ideas de otras personas

Como parte del proceso de envío en línea, el personal docente o de coordinación deberá declarar que, a su leal saber y entender, el alumno/a es el autor/a del trabajo que presenta y que este no constituye (ni sospecha que constituya) un caso de conducta improcedente.

En lo que respecta a los componentes de evaluación interna, la validación se aplica a los trabajos de todos los alumnos/as, y no solo a aquellos formen parte de la muestra que se envía al IB para moderación.

Formularios de verificación de la autoría original del trabajo de clase de Teatro

Los colegios deben completar y enviar un formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/TCAF) para cada estudiante de Teatro. El requisito de completar este formulario para cada estudiante tiene como fin mejorar la calidad del trabajo de clase y ayudar a confirmar la autoría original en cada fase del trabajo.

El formulario 6/TCAF debe utilizarse para registrar tres interacciones con cada estudiante en distintas etapas de la creación de su trabajo de clase. Corresponde al profesor/a, y no al alumno/a, completar este formulario.

El formulario 6/TCAF se encuentra en la página Formularios para la evaluación y está disponible tanto para el personal de coordinación como el de enseñanza. Para enviar dicho formulario, deberá cargarse con el proyecto de creación colectiva.

D6d.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar: NM Presentación de la investigación (una grabación de video de 15 minutos y una lista de fuentes) NS Presentación de la investigación (una grabación de video de 15 minutos y una lista de fuentes)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas para el alumnado de NM y NS	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar: Proyecto de creación colectiva (portada, informe del proyecto, grabación de video y lista de fuentes)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/TCAF)	30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar: Solo NS Pieza teatral unipersonal (informe escrito, grabación de video y lista de fuentes)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar: NM Propuesta de producción (de máximo 12 páginas de texto e imágenes y una lista de fuentes) NS Propuesta de producción (de máximo 12 páginas de texto e imágenes y una lista de fuentes)	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/TCAF)	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

D6e Artes Visuales

D6e.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo.

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Artes Visuales	Agosto de 2014, actualizada en febrero de 2017
Aclaraciones sobre los criterios de evaluación para el estudio comparativo	Febrero de 2017
Aclaraciones sobre la evaluación interna de la exposición	Febrero de 2017
Aclaraciones sobre los criterios de evaluación para la carpeta del proceso	Febrero de 2017

En la sección **Artes Visuales** del Centro de Recursos para los Programas encontrará otros documentos de apoyo.

D6e.2 Envío de los materiales de la exposición

Los materiales del componente de evaluación interna de la exposición se envían en forma de carpeta de trabajos, con los archivos que se detallan en la tabla siguiente:

Archivo	Límite (NM)	Límite (NS)	Obligatorio/ opcional	Tipos de archivo permitidos
Fundamentación de la práctica curatorial	400 palabras	700 palabras	Obligatorio	Texto: DOC, DOCX, PDF, RTF
Fotografías de la exposición	2	2	Obligatorio	Imagen: JPG, JPEG, PNG
Obras artísticas Un texto de exposición, donde se indique el título, el medio, el tamaño y la intención de la obra, para cada una de las obras seleccionadas (máximo 500 caracteres)	4-7	8-11	Obligatorio	Imagen: JPG, JPEG, PNG Video: M4V, MOV, MP4
Fotografías de apoyo adicionales	2 por obra	2 por obra	Opcional	Imagen: JPG, JPEG, PNG

Dos fotografías de la exposición

Las fotografías de la exposición deben mostrar un panorama claro e ininterrumpido de la exposición del alumno/a, a fin de que el examinador/a tenga la oportunidad de hacerse una idea del conjunto de las obras

expuestas, incluidos su escala, organización, presentación, color e impacto. En las fotografías de la exposición no deben aparecer obras de otros alumnos/as ni otras obras artísticas del propio alumno/a que no formen parte de la exposición presentada para evaluación.

Documentación de las obras artísticas

Todas las obras artísticas incluidas en la exposición del alumno/a (aparte de obras electrónicas, basadas en lente o basadas en pantalla que existen en formato digital) deberán registrarse en forma de imágenes fijas o video, según prefiera el alumno/a. Se recomienda que el alumnado participe activamente en el proceso de documentación digital de sus trabajos. El tamaño máximo de los archivos de imagen es de 5 MB; sin embargo, se espera que la mayoría de los archivos no superen los 3 MB.

El personal docente o de coordinación deberá ponerse en contacto con "El IB Responde" (support@ibo.org) para asesorarse sobre el envío de exposiciones de aquellos alumnos/as que hayan creado un número de obras artísticas inferior al requerido.

No hay un número prescrito de formas de creación artística que deban estar representadas en la exposición. Los propios alumnos/as deben seleccionar las obras terminadas que representen sus mejores logros con respecto a los criterios de evaluación y presentarlas ante un público.

En el caso de las obras de duración limitada que se documenten de forma digital, la obra que el alumno/a presente para evaluación debe ser la misma que exhibió en su exposición.

Los siguientes casos se presentan a manera de ejemplo:

Caso 1. El alumno/a presenta en su exposición una escultura de hielo que se está derritiendo. A efectos de la evaluación, ha optado por enviar un video en el que se documenta la obra. En este caso, la escultura de hielo que se derrite es la obra artística, el hielo es el medio y es necesario indicar el tamaño del objeto.

Caso 2. Un video que muestra una escultura de hielo derritiéndose se proyecta como parte de la exposición del alumno/a. Esta grabación de videoarte se envía para evaluación. Esta será una obra artística basada en el paso del tiempo, por lo que cuando se cargue el archivo deberá indicarse la duración del video en el campo "Tamaño".

Caso 3. Una fotografía impresa forma parte de la exposición. Para la evaluación, se presenta la versión digital de dicha fotografía. La fotografía impresa es la verdadera obra, de modo que el medio y el tamaño que se ingresen al cargar el archivo deben hacer referencia al objeto exhibido, con la indicación específica del material sobre el que se imprimió la imagen. El archivo digital debe presentarse para evaluación solo si no difiere de forma significativa de la versión impresa final; en caso contrario, esta debe reproducirse y enviarse para su evaluación.

Las dos fotografías de apoyo adicionales (archivos opcionales)

El alumnado dispone de espacios de archivo en IBIS para cargar estas dos fotografías de apoyo adicionales de carácter opcional para las obras que formen parte de su exposición. No es necesario agregar datos adicionales.

Las fotografías de apoyo adicionales permiten al alumnado realzar un aspecto, un detalle o una parte en particular de sus obras, o bien ofrecer distintos puntos de vista de una misma obra. Esta posibilidad únicamente debe utilizarse cuando una sola imagen es insuficiente y se necesitan más fotografías para documentar una obra artística.

D6e.3 Envío de los componentes de evaluación externa

Puesto que el alumnado enviará sus obras de forma digital, en la guía se emplea el término "pantalla" tanto en el caso del estudio comparativo como en el de la carpeta del proceso. Como se indica en la *Guía de Artes Visuales*, "no se establece un tamaño y formato obligatorios para las pantallas que se presenten para evaluación. Los materiales presentados se evalúan en pantalla y los alumnos deben asegurarse de que su trabajo sea claro y legible para su presentación en un formato digital en pantalla".

Envío de la carpeta del proceso

Los materiales de la carpeta del proceso que se va a evaluar externamente deben enviarse como se especifica en la tabla siguiente:

Archivo	Límite (NM)	Límite (NS)	Obligatorio/opcional	Tipos de archivo
Carpeta del proceso	9-18 pantallas	13-25 pantallas	Obligatorio	PDF

El alumnado del **NM** debe presentar trabajos realizados mediante al menos **dos** formas de creación artística, cada una perteneciente a una columna distinta de la tabla de formas de creación artística. El alumnado del **NS** debe presentar trabajos realizados mediante al menos **tres** formas de creación artística, elegidas de un mínimo de dos columnas de la tabla de formas de creación artística.

Las pantallas de la carpeta del proceso que se envíen pueden incluir obras terminadas que también se envían para la tarea de evaluación de la parte 3 (exposición), pero estas deberán estar claramente rotuladas para que se puedan identificar como tales.

En la *Guía de Artes Visuales* se indica que el alumnado debe incluir una lista de fuentes en su carpeta del proceso. Si se dedica una pantalla a la lista de fuentes, no se incluirá en el cómputo total de pantallas.

Envío del estudio comparativo

Los materiales del estudio comparativo que se va a evaluar externamente deben enviarse según se especifica en la tabla siguiente:

Archivo	Límite (NM)	Límite (NS)	Obligatorio/opcional	Tipos de archivo
Estudio comparativo	10-15 pantallas	10-15 pantallas más 3-5 adicionales	Obligatorio	PDF
Lista de fuentes	No corresponde	No corresponde	Obligatorio	Texto: DOC, DOCX, PDF, RTF

El personal docente ha de recordar que son los propios alumnos/as quienes deben escoger las obras para el estudio comparativo.

D6e.4 Verificación de la autoría original del trabajo de clase

Como parte del proceso de envío en línea, cada estudiante debe declarar que:

- Es el autor/a del trabajo que presenta para evaluación y que esa es la versión final
- Ha citado debidamente las palabras o ideas de otras personas

Como parte del proceso de envío en línea, el personal docente o de coordinación deberá declarar que, a su leal saber y entender, el alumno/a es el autor/a del trabajo que presenta y que este no constituye (ni sospecha que constituya) un caso de conducta improcedente.

En lo que respecta a los componentes de evaluación interna, la validación se aplica a los trabajos de todos los alumnos/as, y no solo a aquellos formen parte de la muestra que se envía al IB para moderación.

Formularios para la verificación de la autoría original de los trabajos de clase de Artes Visuales

Los colegios deben completar y enviar un formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/VACAF) para cada uno de los alumnos/as de Artes Visuales.

El formulario 6/VACAF se encuentra en la página Formularios para la evaluación y está disponible tanto para el personal de coordinación como el de enseñanza. Para enviar dicho formulario, deberá cargarse con el componente de la carpeta del proceso.

D6d.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Nivel	Acción	Método/ formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	NM/NS	Cargar los materiales de los componentes de evaluación interna (estudio comparativo) Para consultar los requisitos formales, véase la *Guía de Artes Visuales*.	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	NM/NS	Enviar las calificaciones previstas Ingresar las notas del componente de evaluación interna (exposición)	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	NM/NS	Cargar los materiales del componente de evaluación interna (exposición) Para consultar los requisitos formales, véase la sección relacionada con la evaluación interna en la *Guía de Artes Visuales*.	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	NM/NS	Cargar los materiales de los componentes de evaluación externa (carpeta del proceso) Para consultar los requisitos formales, véase la *Guía de Artes Visuales*.	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de verificación de la autoría original del trabajo de clase (6/VACAF)	30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025

Información general

Esta sección contiene información sobre los requisitos de la Monografía.

El formulario de reflexión sobre la planificación y el progreso (EE/RPPF) es de uso obligatorio y se evalúa explícitamente. Si no se presenta este formulario, o si la reflexión se escribe en una lengua distinta a la de la monografía, se otorgará una puntuación de 0 en el criterio E.

Consulte el sitio web de la Monografía para obtener más información.

D7.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con el sitio web de la Monografía y las *Novedades del Programa del Diploma.*

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Sitio web de la Monografía	Febrero de 2016, actualizada en noviembre de 2023

D7.2 Reglamento: mayo y noviembre de 2025

Se aplican las siguientes reglas:

- Las monografías que se presenten en Estudios de Lengua y Literatura (matriculadas en Lengua A) no pueden basarse en textos que el alumnado haya estudiado en las asignaturas. No obstante, los alumnos/as pueden escribir sus monografías sobre otros textos de un autor/a estudiado en el curso. Las monografías que no cumplan con esta regla no deberán cargarse para su evaluación.
- No se permite que la supervisión la lleve a cabo un familiar del alumno/a.
- En circunstancias excepcionales, un alumno/a puede recibir orientación especializada de alguien que no pertenezca al colegio (por ejemplo, en el caso de ciencias o alguna lengua); no obstante, todo el alumnado debe tener asignado un supervisor/a del equipo docente del colegio. El supervisor/a debe ser capaz de proporcionar orientación general sobre la redacción de la monografía y debe verificar la autoría original del trabajo del alumno/a. Para obtener más información, véase la sección "Nota importante sobre el papel de los mentores externos" de la *Guía de la Monografía*.
- Sin excepción, los archivos de las monografías se considerarán finales a efectos de la evaluación una vez que se hayan cargado y su autoría original haya sido verificada por el personal de coordinación o dirección.
- Solo podrán presentar monografías los alumnos/as de las categorías Diploma, Cursos y Repetidor.
- No se evaluarán las monografías que se presenten en una asignatura o en una lengua en la que no se hayan matriculado.
- Solo se puede calificar o revisar la calificación de una monografía en la asignatura en la que se matriculó inicialmente. La asignatura solo puede cambiarse si la monografía se vuelve a entregar (con o sin cambios) en una convocatoria futura. Téngase en cuenta que el IB no puede hacer excepciones a las normas que regulan los requisitos de la Monografía.
- Las monografías sobre asignaturas que no estén disponibles en la convocatoria en cuestión deberán volverse a hacer sobre una asignatura que sí lo esté y presentarse nuevamente. Es fundamental que el personal de coordinación prepare una lista con las asignaturas permitidas en cada sesión y la comparta con el alumnado y el personal de supervisión.
- Los alumnos/as pueden presentar su monografía en cualquiera de las asignaturas disponibles. Si la asignatura no forma parte de uno de sus cursos del PD, quedará a criterio de cada colegio permitir que se matricule en ella.
- Se otorgará un cero si el formulario EE/RPPF ha sido completado en una lengua que no sea la de la monografía. Si un alumno/a realiza un cambio en su matrícula, deberá traducir las reflexiones a la lengua definitiva en la que presente la monografía.
- Si un alumno/a de la categoría Diploma decide no presentar la monografía, independientemente de que se retire o no de otras asignaturas, su categoría cambiará de Diploma a Cursos.
- Al alumnado que obtenga una calificación E en la Monografía o TdC no se le concederá el diploma. Los alumnos/as deben lograr al menos una calificación D en estos dos requisitos para obtener el diploma.
- Los alumnos/as que repiten a los seis y a los doce meses que deseen mejorar su calificación en la Monografía podrán presentar una monografía nueva o la misma revisada. En caso de no obtenerse una calificación más alta, se mantendrá la de la monografía original.

Nota importante para el alumnado cuya monografía se basa de forma incorrecta en textos

estudiados como parte de un curso de Estudios de Lengua y Literatura

Esta regla se aplica a todos los alumnos/as sin excepción, incluidos quienes repitan la Monografía de convocatorias anteriores. El colegio tiene la responsabilidad de desarrollar procesos internos que garanticen que todo su alumnado cumpla esta regla. El personal de coordinación o supervisión demuestra el cumplimiento de esta regla mediante la verificación de la autoría original del trabajo de los alumnos/as en el sistema de carga de trabajos en formato electrónico. No se debe verificar la autoría original del trabajo ni enviarlo para su corrección si un alumno/a infringió la regla, ya que esto constituiría un caso de conducta improcedente por parte del colegio.

Si el colegio descubre que un alumno/a pasó por alto este requisito, el alumno/a deberá rehacer la monografía, independientemente de la parte del proceso en que se encuentre, y se deberán registrar las reflexiones pertinentes. Póngase en contacto con "El IB Responde" si necesita ampliar el plazo de entrega para facilitar la reescritura del trabajo.

Nota importante para el alumnado de la categoría Repetidor

Los alumnos/as de la categoría Repetidor deberán adjuntar un formulario EE/RPPF. Si no se presenta este formulario, se otorgará una puntuación de 0 en el criterio E. Para permitir que un alumno/a de la categoría Repetidor curse una asignatura completamente diferente a los seis o doce meses, el colegio debe asegurarse de que el proceso —incluidas las sesiones de reflexión— pueda realizarse de forma correcta y de que esto no vaya en detrimento del alumno/a. Dependiendo de la naturaleza de los cambios realizados en la monografía, el formulario EE/RPPF puede seguir siendo adecuado o requerir una revisión. Si solo se pretende mejorar la monografía, se le debe dar al alumno/a la oportunidad de disponer de una nueva sesión de reflexión final. Si los cambios realizados son sustanciales, es posible que el alumno/a deba repasar sus reflexiones anteriores y repetir las sesiones con su supervisor/a. Se pueden hacer cambios en la matriculación, pero queda a criterio de los colegios si estos deben admitirse a la luz de los requisitos del proceso. Cuando se realicen cambios en la lengua de matriculación, todas las reflexiones deberán traducirse a la lengua definitiva en la que se presente la monografía.

D7.3 Disponibilidad de asignaturas

Las asignaturas disponibles para la Monografía no son las mismas en las convocatorias de mayo y noviembre. El personal de coordinación debe asegurarse de que las asignaturas elegidas por sus estudiantes para la Monografía están disponibles en la convocatoria pertinente. Los alumnos/as que repiten el componente a los seis meses solo pueden presentar la monografía de una asignatura que se ofrezca en la convocatoria en la que se matriculan con la categoría Repetidor. Si la asignatura que desean no está disponible, tendrán que volver a escribir su monografía en una asignatura que esté disponible dentro de los plazos normales.

Téngase en cuenta que el IB no aconsejará sobre las asignaturas para la matriculación en relación con las preguntas de investigación propuestas, ni sobre la pertinencia de las preguntas de investigación, puesto que se trata de un elemento sujeto a evaluación en la Monografía. Consulte el foro dedicado a la Monografía si desea obtener orientación de otros colegas.

D7.3.1 Estudios de Lengua y Literatura

Las monografías del grupo de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura están pensadas para estudiantes cuya lengua que mejor dominan es la lengua A elegida para la monografía.

Las monografías de Estudios de Lengua y Literatura deben seleccionarse de las asignaturas que aparecen en las listas para Lengua A: Literatura o Lengua A: Lengua y Literatura correspondientes a la convocatoria en cuestión. Si un colegio ha presentado una petición especial para un curso de Lengua A: Literatura 18 meses antes de los exámenes escritos y esta ha sido aprobada como asignatura no autodidacta, se permite automáticamente que los alumnos/as del colegio se matriculen en la monografía de Estudios de Lengua y Literatura en dicha lengua. No será necesario enviar por separado un formulario de petición especial para la Monografía a través de IBIS.

Si un colegio tiene algún alumno/a que desee presentar una monografía de Lengua A: Literatura en una lengua para la que el colegio no envió una petición especial, será necesario enviar el formulario correspondiente a través de IBIS, que se encuentra en el menú **Asignatura > Requisitos de notificación anticipada.** Al recibir este formulario completado, la División de Evaluación del centro global del IB en Cardiff decidirá si puede presentarse una monografía en esa lengua de Estudios de Lengua y Literatura. La decisión se basará en si otro colegio ha solicitado la lengua y si hay disponible algún examinador/a para corregir la monografía. El IB no puede garantizar que los alumnos/as vayan a poder presentar sus monografías en una lengua de petición especial. Por lo tanto, se recomienda que los alumnos/as consideren una asignatura alternativa para sus monografías.

Los alumnos/as que estudien una lengua como parte de un curso de Adquisición de Lenguas no podrán elegir esa misma lengua para una monografía de Lengua A.

D7.3.2 Adquisición de Lenguas

Las monografías en una lengua de Adquisición de Lenguas son para estudiantes que cursan la lengua como segunda lengua o lengua adicional. Los alumnos/as no pueden presentar monografías de Adquisición de Lenguas en la lengua A que sea la asignatura de Estudios de Lengua y Literatura que hayan elegido. Cada estudiante debe indicar en la portada a qué categoría (categoría 1, 2 o 3) corresponde la monografía.

La lista de lenguas disponibles para las monografías de Adquisición de Lenguas incluye todas las lenguas B y lenguas ab initio disponibles para las convocatorias de mayo y noviembre. No se pueden presentar peticiones especiales para los cursos de Adquisición de Lenguas. Los alumnos/as no podrán presentar una monografía de Adquisición de Lenguas en una asignatura que estén estudiando como lengua A. Esta condición no se aplica a Griego Clásico y Latín.

Las monografías de Latín y Griego Clásico se pueden escribir en español o inglés como lengua de respuesta tanto en la convocatoria de mayo como en la de noviembre. Si un alumno/a desea presentar una monografía de Latín o Griego Clásico en francés, el coordinador/a deberá obtener la oportuna autorización del IB a más tardar el **15 de noviembre/15 de mayo,** 18 meses antes de los exámenes escritos. IBIS ofrece la opción de presentar una petición especial para utilizar el francés como lengua de respuesta de estas monografías.

D7.3.3 Asignaturas de los otros grupos

En las convocatorias de 2025, la Monografía se puede escribir en español, francés e inglés en las asignaturas que aparecen a continuación. Las monografías de Biología, Historia, Matemáticas y Química también pueden escribirse en alemán. Las de Artes Visuales, Biología, Economía, Física, Historia, Matemáticas, Música y Química pueden escribirse en japonés solo en la convocatoria de noviembre. Sociedad Digital ya ha reemplazado a TISG para todos los componentes, incluida la Monografía.

Antropología Social y Cultural	Informática
Artes Visuales	Literatura y Representación Teatral
Biología	Matemáticas
Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud	Música
Cine	Política Global
Danza	Psicología
Economía	Química
Estudios del Mundo Contemporáneo	Religiones del Mundo
Filosofía	Sistemas Ambientales y Sociedades
Física	Sociedad Digital
Geografía	Teatro
Gestión Empresarial	Tecnología del Diseño
Historia	

D7.3.4 Estudios del Mundo Contemporáneo

Estudios del Mundo Contemporáneo está disponible como asignatura para la Monografía en español, francés o inglés. Cuando se matricule a un alumno/a en la Monografía de Estudios del Mundo Contemporáneo, se deberá indicar el tema global que ha elegido. Los temas son amplios en cuanto a su naturaleza y se mencionan a continuación. Seleccione el que mejor se adapte a la monografía en cuestión:

- Ciencia, tecnología y sociedad
- Cultura, lenguaje e identidad
- Conflicto, paz y seguridad
- Igualdad y desigualdad
- Salud y desarrollo
- Sostenibilidad económica y medioambiental

D7.3.5 Cambios de asignatura

Es responsabilidad del colegio garantizar que todas las monografías se presenten para la asignatura correspondiente. En el caso de que se detecten discrepancias entre la asignatura de matriculación de la monografía y la asignatura para la que se realizó, el coordinador/a deberá ponerse en contacto con el IB para solicitar que se cambie la asignatura de la matrícula. La monografía de un alumno/a no debe cargarse hasta que se haya autorizado el cambio en la matrícula y se haya actualizado la pantalla correspondiente del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. En caso de no proceder de esta manera, la monografía se evaluará según la asignatura para la que se matriculó originalmente.

D7.4 Formulario de reflexión sobre la planificación y el progreso

Todas las monografías se deben enviar con el formulario de reflexión sobre la planificación y el progreso (EE/RPPF) completado. Si no se presenta este formulario, se otorgará una puntuación de 0 en el criterio E.

El equipo examinador dejará de leer las reflexiones una vez que superen el límite de 500 palabras. Cualquier contenido que exceda ese límite en el formulario no se tomará en cuenta para su evaluación según el criterio E.

El formulario EE/RPPF se evalúa y debe completarse en la misma lengua en que se realizó la monografía. Esta norma se aplica también a las monografías que se realicen en cualquier lengua de los grupos de asignaturas de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas. Por ejemplo, una monografía de Historia matriculada en francés tendrá que tener la reflexión escrita en francés. Se otorgará un cero si el formulario EE/RPPF ha sido completado en una lengua que no sea la de la monografía. El equipo examinador no tendrá en cuenta lo que se escriba en una lengua distinta de la que figure en la matriculación final. Por consiguiente, si un alumno/a cambia la lengua de presentación de la monografía, todas las reflexiones deberán traducirse a la lengua definitiva en la que se presente.

Para obtener más información sobre cómo completar el formulario EE/RPPF, visite el sitio web de la Monografía. Para obtener más información sobre el envío de las monografías, véase la sección D7.4.1.

D7.4.1 Envío electrónico de las monografías en 2024

Todos los colegios deben cargar las monografías. No es necesario enviárselas en papel al equipo examinador.

Cada monografía deberá estar acompañada de su respectivo formulario EE/RPPF, el cual reemplaza a la portada. El personal de supervisión o coordinación también será responsable de confirmar la autoría original de los trabajos, así como de indicar, en el momento de la carga, el número de horas que se han dedicado a cada estudiante.

Para las monografías de Estudios de Lengua y Literatura y de Adquisición de Lenguas, el sistema requerirá, en el momento de la carga, que el alumno/a o el coordinador/a indiquen qué categoría de estudio ha seguido el alumno/a (por ejemplo, Adquisición de Lenguas, categoría 2 [b]; Estudios de Lengua y Literatura, categoría 3).

Para obtener más información sobre el proceso de carga y sobre la anonimización del trabajo del alumnado, véanse los documentos disponibles en IBIS, en la ficha **Biblioteca virtual > Guías de usuario > Sistema de carga de trabajos en formato electrónico.**

El personal de coordinación deberá transmitir al alumnado y al personal de supervisión las directrices recomendadas en cuanto al formato.

Recibir una versión electrónica de la monografía facilitará al equipo examinador estimar cuándo ha llegado el texto a las 4.000 palabras, el límite a partir del que no se evaluarán los contenidos. Se debe recordar al alumnado la sanción por pasarse del límite de palabras o eludirlo por medio del uso incorrecto de notas a pie de página (para fines distintos de la mención de referencias). El cómputo de palabras debe formularse claramente en la página del título de la monografía.

Recuerde que las copias de las monografías que el personal de supervisión cargue de forma electrónica para evaluación deben estar limpias y no contener anotaciones, ya que la Monografía se evalúa externamente. Los colegios deben asegurarse de que la versión de la monografía que se carga en IBIS es la versión final, sin marcas de control de cambios. Las versiones cargadas se considerarán finales a efectos de la evaluación de la Monografía.

D7.4.2 Envío de las calificaciones previstas

El personal de coordinación debe enviar una calificación prevista para la monografía de cada estudiante. Dichas calificaciones se deben ingresar en IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre,** aproximadamente tres semanas antes de los exámenes escritos. Para la Monografía, las calificaciones se basan en una escala de la A a la E, siendo A la calificación más alta. Los descriptores de calificaciones finales se encuentran disponibles en el sitio web de la Monografía. Las calificaciones previstas de los colegios deberán basarse en los descriptores de calificaciones finales cualitativos y no en los límites de calificación numéricos, los cuales se confirmarán una vez que se haya completado la corrección de la convocatoria de mayo de 2025 y están sujetos a cambios. Para obtener más información, consulte la sección **Descriptores de calificaciones finales de la evaluación de la Monografía,** que se encuentra en el sitio web de la Monografía. Para obtener más información sobre los límites de calificación para las tareas establecidas, consulte la publicación *Principios y prácticas de evaluación del IB: evaluaciones de calidad en la era digital,* disponible en el Centro de Recursos para los Programas.

D7.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las monografías para la evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de reflexión sobre la planificación y el progreso (EE/RPPF)	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

Información general

Esta sección contiene información sobre los requisitos del componente troncal Teoría del Conocimiento (TdC).

D8.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Teoría del Conocimiento	Febrero de 2020, actualizada en diciembre de 2021

D8.2 Lenguas de respuesta para Teoría del Conocimiento

Las siguientes lenguas de respuesta están disponibles para el alumnado de TdC en las convocatorias de mayo y noviembre:

- Inglés
- Español
- Francés
- Alemán
- Chino (caracteres tradicionales y simplificados)
- Japonés (solo en la convocatoria de noviembre)

Tanto la exposición como el ensayo deben completarse en la misma lengua de respuesta en la que se han matriculado los alumnos/as.

D8.3 Evaluación interna: la exposición

Las exposiciones se evalúan empleando el instrumento de evaluación que aparece en la *Guía de Teoría del Conocimiento,* del cual el alumnado deberá tener una copia. La evaluación deberá basarse en el trabajo realizado y se deberá asignar una nota aunque el trabajo esté incompleto o la participación sea insuficiente.

D8.3.1 Requisitos de evaluación interna

Cada estudiante debe crear un exposición de **tres** objetos que guarden relación con **una** de las 35 preguntas de evaluación interna que se proporcionan en la sección correspondiente de la *Guía de Teoría del Conocimiento.* Los alumnos/as deben seleccionar solo una de las preguntas de evaluación interna como base para su exposición, y los tres objetos deben estar vinculados a la misma pregunta.

La exposición consta de tres objetos, o imágenes de objetos, y un comentario escrito de acompañamiento sobre cada objeto. A fin de que el profesor/a de TdC califique las exposiciones y el colegio pueda enviar al IB muestras del trabajo de los alumnos/as para moderación, se pide a estos que creen un único archivo que contenga lo siguiente:

- Un título que indique claramente la pregunta de evaluación interna seleccionada (número y pregunta)
- Imágenes de los tres objetos
- Un comentario escrito con procesador de textos que presente cada objeto y su contexto específico en el mundo real, justifique su inclusión en la exposición e indique sus vínculos con la pregunta de evaluación interna
- (950 palabras como máximo, lo que equivale a 1.150 caracteres en chino o 1.900 caracteres en japonés, considerando que en chino, coreano y japonés la puntuación no debe incluirse en el cómputo de palabras)
- Citas y referencias adecuadas

Cada estudiante debe crear una exposición individual. El alumnado **no** puede trabajar en grupo. Se permite que varios alumnos/as de la misma clase de TdC creen su exposición sobre la misma pregunta de evaluación interna. Sin embargo, no se les permite utilizar los mismos objetos.

El personal docente debe ofrecer a todo su alumnado la oportunidad de mostrar y presentar las exposiciones ante un público cuando estén listas. Dado que esto no forma parte de la tarea de evaluación formal, el profesorado dispone de gran flexibilidad con respecto a la forma de realizar las exposiciones. Para ver ejemplos de cómo se puede realizar la exposición, consulte la *Guía de Teoría del Conocimiento.* No se requiere ningún formulario de planificación para la exposición.

Para obtener más orientación sobre la tarea de la exposición, véanse la *Guía de Teoría del Conocimiento* y el *Material de ayuda al profesor de Teoría del Conocimiento.*

D8.3.2 Envío de las notas y los comentarios del personal docente para la exposición

La nota total de cada alumno/a para la exposición debe ingresarse en IBIS a más tardar el **20 de abril/ 20 de octubre.**

Si un alumno/a no crea la exposición de TdC, se debe indicar en IBIS con una "F".

Cuando un miembro del personal docente o de coordinación ingresa las notas de evaluación interna de los alumnos/as en IBIS, el sistema genera una lista de estudiantes cuyo trabajo formará parte de la muestra para moderación. El sistema requiere que el profesor/a o el coordinador/a ingresen las notas de evaluación

interna y las puntuaciones de los criterios para cada estudiante. En la exposición de TdC, la evaluación se basa en una "corrección de impresión global", por lo que no se utilizan criterios de evaluación. Se debe ingresar la misma puntuación que la puntuación sobre 10 de la evaluación interna en IBIS en **Puntuaciones de los criterios.**

No se requiere ningún formulario de planificación para la exposición, por lo que el personal docente deberá agregar sus comentarios en IBIS al ingresar las notas del alumnado. Los profesores/as también pueden agregar sus comentarios a la tarea en sí, cuidando de que estos no tapen ninguna parte del trabajo (las imágenes de los objetos o el texto). Si optan por agregar sus comentarios a la tarea, es importante que lo indiquen en el cuadro de comentarios de IBIS.

D8.3.3 Moderación de la evaluación interna

Las notas otorgadas por el personal docente a la exposición están sujetas a moderación mediante la selección de muestras de los trabajos enviados. El objetivo es juzgar si el contenido de la tarea de la exposición justifica la nota que el profesor/a ha otorgado.

Las muestras que envíe cada colegio deben corresponderse con las que se hayan indicado en IBIS y han de cargarse a través de IBIS.

Si en el colegio hay dos o más docentes de TdC, se debe realizar una estandarización interna de las notas en el colegio.

D8.4 Evaluación externa: el ensayo

D8.4.1 Elección del título

Para cada convocatoria de exámenes, se publican seis títulos prescritos: a más tardar, el **1 de septiembre** para la siguiente convocatoria de mayo y, a más tardar, **1 de marzo** para la siguiente convocatoria de noviembre.

Los títulos prescritos se encuentran disponibles en la página Teoría del Conocimiento del Centro de Recursos para los Programas y en las noticias de IBIS.

Los ensayos se evaluarán con respecto al título elegido tal como este se publicó, por lo que los alumnos/as no deben modificarlo. Se concederá una puntuación de cero a todos los ensayos que no estén basados en uno de los títulos prescritos para la convocatoria de evaluación correcta.

El alumnado debe conocer los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar sus ensayos.

Los alumnos/as no deben insertar ilustraciones o gráficos en ninguna parte del ensayo, a menos que sean indispensables para fundamentar el contenido de este. En chino, coreano y japonés, se pide a los alumnos/as que no incluyan la puntuación en el cómputo de palabras del trabajo evaluado. El cómputo de palabras debe tener en cuenta únicamente el número de caracteres escritos.

También deben tener cuidado de no incluir en parte alguna de sus ensayos datos personales o del colegio, tales como:

- Nombres, por ejemplo, su propio nombre, el nombre de su colegio o de su docente
- Su número de convocatoria
- El logotipo del colegio

D8.4.2 Envío de los ensayos

Todos los ensayos de TdC deben cargarse a través de IBIS.

Para cada convocatoria, se anunciará en IBIS la fecha de enero/julio a partir de la cual pueden empezar a cargarse los ensayos. La fecha límite para cargarlos es el **15 de marzo/15 de septiembre,** aproximadamente dos meses antes de los exámenes escritos.

D8.4.3 Envío de los formularios de planificación y progreso (TK/PPF)

Los colegios deben enviar al IB un formulario de planificación y progreso (TK/PPF) por cada estudiante. Si no se presenta este formulario, es probable que no se pueda otorgar la calificación final al alumno/a. El formulario tiene por objeto fortalecer el proceso de redacción del ensayo y respaldar la autenticidad del trabajo. Este formulario debe cargarlo el personal de coordinación.

D8.5 Reglamento

D8.5.1 Mayo y noviembre de 2025

- Todos los alumnos/as de la categoría Diploma deben presentar un ensayo de 1.600 palabras como máximo (lo que equivale a 2.000 caracteres en chino o 3.200 caracteres en japonés, considerando que en chino y japonés la puntuación se incluye en el cómputo de palabras) que trate sobre uno de los seis títulos prescritos para la convocatoria en la que se hayan matriculado.
- Solo podrá matricularse en TdC el alumnado de las categorías Diploma, Cursos y Repetidor. Los alumnos/as de la categoría Cursos no pueden matricularse más de una vez en TdC en una convocatoria de exámenes.
- Los alumnos/as de la categoría Repetidor pueden conservar su nota de la exposición o bien hacer una exposición nueva si quieren mejorar su calificación en TdC.
- El alumnado de la categoría Repetidor que quiera mejorar su calificación en TdC debe presentar un ensayo sobre uno de los títulos prescritos para la convocatoria en la que se haya matriculado.
- Si un alumno/a de la categoría Diploma decide cancelar su matrícula en TdC, pero no se retira de todas las asignaturas, su categoría cambiará de Diploma a Cursos.
- A quienes obtengan una calificación E en la Monografía o TdC no se les concederá el diploma. Los alumnos/as deben lograr al menos una calificación D en estos dos requisitos para obtener el diploma.

D8.6 Envío de las calificaciones previstas

El personal de coordinación debe emitir una calificación prevista para cada estudiante basada en su desempeño en la exposición y el ensayo. Las calificaciones previstas deben determinarse empleando los descriptores de calificaciones finales que figuran en el documento publicado en la sección **Evaluación > Recursos principales de evaluación** del Centro de Recursos para los Programas. Dichas calificaciones se deben ingresar en IBIS a más tardar el **20 de abril/20 de octubre.**

D8.7 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los documentos que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los ensayos de TdC para su evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Formulario de planificación y progreso (TK/PPF)	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas para TdC y las notas de la exposición	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los ejemplos de exposiciones	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

Información general

Esta sección ofrece información sobre los requisitos del componente troncal Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).

D9.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación:

Convocatoria de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Creatividad, Actividad y Servicio	Marzo de 2015, actualizada en diciembre de 2021

D9.2 Reglamento

D9.2.1 Mayo y noviembre de 2025

Los colegios deben ofrecer un programa de Creatividad, Actividad y Servicio (CAS) que satisfaga los objetivos acordados de CAS y que haya sido aprobado por el IB. La *Guía de Creatividad, Actividad y Servicio* ofrece toda la información necesaria acerca del diseño del programa de CAS.

- Todo el alumnado de la categoría Diploma debe participar en el programa de experiencias y proyectos denominado CAS. Si los alumnos/as no cumplen los requisitos del programa de CAS, el diploma se retendrá hasta que los hayan cumplido.
- Además de los alumnos/as de la categoría Diploma, el programa de CAS también está disponible para los de la categoría Cursos.
- Solo será posible matricularse para un programa de CAS en una convocatoria.
- Los alumnos/as tienen un año para completar el requisito de CAS después de la publicación de los resultados de los exámenes.
- Si completan los requisitos dentro de ese plazo, los alumnos/as recibirán el diploma completo. Si no es así, conservarán el certificado que ya se les ha concedido.

D9.3 Cumplimiento de Creatividad, Actividad y Servicio

Los colegios se encargarán de evaluar las experiencias y proyectos de CAS de su alumnado, con arreglo a los resultados de aprendizaje publicados en la *Guía de Creatividad, Actividad y Servicio.* El personal de coordinación deberá notificar al IB si sus estudiantes han completado o no su programa de CAS. Para ello, deberán completar el debido formulario electrónico disponible en IBIS a más tardar el **1 de junio/ 1 de diciembre** para la convocatoria de mayo/noviembre del año de la evaluación.

Los alumnos/as que a **1 de junio/1 de diciembre** no hayan completado el programa de CAS deberán completarlo en el plazo de un año. El año de plazo finalizará el **1 de junio/1 de diciembre,** 11 meses después de la publicación de los resultados. Este año adicional se concede porque no existe la categoría Repetidor para el requisito de CAS.

Los colegios deben conservar toda la documentación de los alumnos/as de CAS hasta el **30 de diciembre/30 de junio** en caso de que haya preguntas en relación con el cumplimiento de los requisitos de CAS. Consulte también la sección D9.4 para obtener información sobre la conservación de material del alumnado durante los cinco años del período de revisión.

D9.4 Evaluación del programa de Creatividad, Actividad y Servicio del colegio

La implementación de CAS en un colegio se evalúa cada cinco años como parte del proceso de evaluación del PD del colegio. En la *Guía para la evaluación del programa* se ofrece información detallada al respecto.

Los colegios que utilicen sistemas de gestión de CAS en línea deben autorizar al IB, previa solicitud de cualquier centro global del IB, para que pueda acceder a los expedientes del alumnado almacenados en el sistema de gestión. La entidad proveedora del sistema de gestión de CAS en línea deberá proporcionar un modelo de carta. Los colegios que necesiten más información deben ponerse en contacto con el centro global del IB correspondiente.

Como parte del proceso de supervisión, el personal de la división de colegios o cualquier representante autorizado podrán visitar el colegio o solicitar acceso a la documentación sobre planificación e implementación de CAS en cualquier momento. La visita podría producirse como parte del proceso de evaluación del programa, por iniciativa del centro global del IB o a petición del colegio. Se exige a los colegios que conserven un registro centralizado de CAS para todos los alumnos/as matriculados en el programa, que deberá ponerse a disposición del centro global del IB cuando así se solicite, durante seis meses después de la convocatoria de exámenes del colegio.

D9.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Cuando corresponda, todos los trabajos de clase se enviarán a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Última fecha para informar al IB de los alumnos/as que han completado el programa de CAS	A través de IBIS	1 de junio de 2025/1 de diciembre de 2025

Información general

Esta sección contiene información sobre las dos asignaturas interdisciplinarias: Sistemas Ambientales y Sociedades, y Literatura y Representación Teatral.

D10a Sistemas Ambientales y Sociedades

Esta sección contiene información sobre Sistemas Ambientales y Sociedades, un curso interdisciplinario de Individuos y Sociedades y de Ciencias que se ofrece exclusivamente en el NM. (Tenga en cuenta que Sistemas Ambientales y Sociedades estará disponible en el NM y el NS por primera vez para la evaluación de 2026).

D10a.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la siguiente publicación de apoyo:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Sistemas Ambientales y Sociedades	Junio de 2015, actualizada en diciembre de 2021

D10a.2 Requisitos de evaluación interna

La evaluación interna, que representa el 25 % de la evaluación final, consiste en una investigación individual de unas 10 horas de duración sobre una pregunta de investigación de Sistemas Ambientales y Sociedades. La investigación individual debe cubrir un tema que sea adecuado al nivel del programa de estudios.

Los trabajos del alumnado los evalúa el personal docente internamente y los modera el IB externamente. La evaluación interna se realiza aplicando criterios de evaluación, y su puntuación máxima total son 30 puntos.

La investigación de evaluación interna no debe superar las 2.250 palabras. Es probable que las investigaciones que superen esta extensión se penalicen en el criterio "Comunicación" por no ser lo suficientemente concisas. El personal docente no debe seguir corrigiendo tras ese límite, y el equipo examinador tiene instrucciones de dejar de corregir una vez superado este límite.

Requisitos prácticos del curso

Puede encontrar la información sobre los requisitos prácticos del curso en la *Guía de Sistemas Ambientales y Sociedades*.

D10a.3 Documentación de evaluación interna

Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos tiene como propósito resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo una clase. Este plan se debe detallar en el formulario ES&S/PSOW. Debe elaborarse un formulario ES&S/PSOW por cada clase.

No deberán enviarse los formularios ES&S/PSOW para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

D10a.4 Muestras para moderación

El personal docente debe leer la sección C3.2, que proporciona información general sobre la evaluación interna. Las muestras deben ser las que se indiquen en IBIS.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 30 debe ingresarse en la opción **Evaluación interna** de IBIS.

D10a.5 Material para entregar al personal de coordinación

La siguiente tabla muestra el material que el coordinador/a necesitará que le entreguen los profesores/as de Sistemas Ambientales y Sociedades.

Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio	
Sistemas Ambientales y Sociedades NM	**Para enviar a través de IBIS** • Las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna de cada estudiante • Las puntuaciones de los criterios para los alumnos/as de la muestra seleccionados por IBIS **Para cargar electrónicamente** • Una investigación individual por cada estudiante de la muestra, corregida por el profesor/a

D10a.6 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos de muestra de evaluación interna	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

D10b Literatura y Representación Teatral

D10b.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con las siguientes publicaciones de apoyo de Literatura y Representación Teatral:

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Guía de Literatura y Representación Teatral	Febrero de 2022
Lista prescrita de lectura	Febrero de 2019

D10b.2 Evaluación interna

La evaluación interna es un requisito del curso de Literatura y Representación Teatral NM. En 2025 **se evaluará** tanto la representación de una transformación como el oral individual.

Requisitos de evaluación interna

Los criterios correspondientes a la evaluación interna están publicados en la *Guía de Literatura y Representación Teatral.* Estos criterios se dividen en niveles de logro con descriptores, que habrán de utilizarse para evaluar el trabajo de cada estudiante en cada criterio. La evaluación debe realizarla la persona responsable de enseñar el curso de Literatura y Representación Teatral.

El personal docente debe escribir las notas de evaluación interna en la portada de Literatura y Representación Teatral NM (1&6/LPIA).

El profesor/a evalúa tanto la representación de la transformación como el oral individual y los envía al IB para su moderación externa al final del curso.

La evaluación interna representa el 40 % de la puntuación total.

Requisitos formales

1. Como parte del curso, los alumnos/as leen y analizan una **obra literaria no teatral.**

2. Los alumnos/as seleccionan un fragmento de la obra y lo **transforman** en una pieza teatral que se representará ante un público en vivo.

Puede ser un solo fragmento, una serie de fragmentos relacionados o bien un texto completo extraído de la obra (por ejemplo, un poema, una carta, un capítulo o un relato corto).

La pieza teatral debe:

- Tener una duración máxima de 10 minutos
- Representarla un grupo de cuatro estudiantes como máximo
- Grabarse como archivo de video sin editar y sin cortes

3. Más adelante, cada estudiante realiza un oral individual en el que discute el fragmento y el proceso de **transformación** de este en una representación.

El oral individual debe:

- Tener una duración máxima de 15 minutos (10 minutos para que el alumno/a hable, y 5 minutos para que el profesor/a plantee preguntas)

- Grabarse como archivo de audio

Grabación de video

No se debe apagar el dispositivo de grabación de video mientras la representación esté en curso.

Puesto que se evaluará a cada estudiante con respecto a sus técnicas de representación, es fundamental que toda la acción pueda verse y oírse claramente en la grabación. El dispositivo de grabación de video puede desplazarse lateralmente y hacer uso del zum con el fin de captar la acción en la mayor medida posible.

Antes de comenzar a grabar, se recomienda que el personal docente invite a los alumnos/as a describir su representación para que el operador/a del dispositivo de grabación de video tenga una idea de cómo se va a utilizar el espacio. El profesor/a puede ayudar con la grabación de video para garantizar que se capte correctamente la representación.

Los alumnos/as no deben identificarse ni identificar a sus compañeros/as en la grabación. Al referirse a sí mismos o a sus compañeros/as, deben utilizar los nombres de sus personajes o características físicas que sean fácilmente identificables.

Después de la representación, se debe comprobar la grabación y, si no se hubiera realizado correctamente, deberá realizarse de nuevo. Solo podrá repetirse la grabación cuando haya habido problemas técnicos.

Representación de una transformación

El criterio A se utiliza para evaluar la representación de la transformación.

Oral individual

Los criterios B, C, D, E y F se evalúan en el oral individual.

Se espera que el profesorado evalúe primero la representación de una transformación del alumno/a, según el criterio A, y después el oral individual, según los criterios B, C, D, E y F.

La representación de una transformación y el oral individual deberán grabarse para la moderación.

El oral individual puede realizarse en cualquier momento después de la representación. El profesor/a elige el lugar y la hora en la que se realizará. Si quieren, los profesores/as pueden realizar todos los orales individuales en un solo día o a lo largo de varios días. Debe avisarse al alumnado con suficiente antelación de la fecha en que va a tener lugar el oral individual.

Esquema para el oral individual

Se proporcionará a los colegios el formulario Esquema del alumno para la evaluación interna para que los alumnos/as creen un resumen del oral individual. Deben preparar el esquema de antemano. El alumnado no debe leer el esquema como si fuese un guion preparado. El esquema permite a los alumnos/as escribir una lista con un máximo de 10 puntos que les ayuden a estructurar el oral individual. Cada punto no debe ser excesivamente largo. Los colegios deberán conservar todas las copias del esquema de cada estudiante hasta después de la publicación de los resultados. Es posible que, para determinar la autoría original del alumno/a, se pida al colegio que envíe dichos formularios al IB.

Los alumnos/as pueden llevar una página de tamaño A4 (o equivalente) con una selección de citas del fragmento o de su transformación de este. Este documento no puede incluir ninguna otra anotación. Al menos una semana antes de que tenga lugar el oral individual, se debe proporcionar esta página al profesor/a.

Si el alumno/a termina de hablar antes de llegar a los 10 minutos, el profesor/a podrá comenzar los 5 minutos de preguntas.

Las notas de la evaluación interna

El personal docente debe cerciorarse de que ha utilizado los descriptores y los criterios correctos para el componente de evaluación interna del NM. Recuerde que debe utilizar números enteros; no utilice decimales, fracciones ni estimaciones.

Efectúe una verificación aritmética. Sume las puntuaciones y verifique que las notas totales de cada componente son correctas.

Moderación de la evaluación interna

Véase la sección C3.3 para obtener más información acerca del proceso de moderación y su propósito.

D10b.3 Evaluación externa

Trabajo escrito

El trabajo escrito se evalúa externamente, y se compone de las siguientes partes:

1. Una representación de un fragmento de una obra teatral
2. Un ensayo de 2.000 palabras como máximo

El trabajo escrito representa el 30 % de la puntuación total. Asegúrese de que los envíos de trabajos escritos de todos los alumnos/as se carguen a través de IBIS.

D10b.4 Material para entregar al personal de coordinación

Material que se debe entregar en la fecha límite establecida en el colegio	
Evaluación externa	**Para enviar a través de IBIS** • Trabajo escrito
Evaluación interna	**Para enviar a través de IBIS** • Todas las grabaciones orales individuales con la portada de evaluación interna, 1&6/LPIA **Para enviar a través de IBIS** • Las calificaciones previstas

D10b.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Método/formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar todas las grabaciones orales	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS Portada 1&6/LPIA	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar los trabajos escritos para evaluación	Carga de trabajos en formato electrónico a través de IBIS	15 de marzo de 2025/15 de septiembre de 2025

Información general

Esta sección contiene información relativa a la evaluación de los programas de estudios del colegio (PEC). El personal de coordinación debe consultar la sección C1.8 para ver la lista de los PEC disponibles y las normas que los regulan.

D11.1 Publicaciones de apoyo

Esta sección debe leerse junto con la guía vigente de cada asignatura.

Convocatorias de exámenes de mayo y noviembre de 2025	
Título de la publicación	**Fecha de publicación**
Asignaturas de Individuos y Sociedades	
Guía de Artes y Culturas del Mundo (solo en inglés)	2017, primera evaluación en 2019; actualizada en agosto de 2020
Guía de Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma (solo en inglés)	2015, primera evaluación en 2017
Guía de Estudios Sociales de Brasil (solo en inglés)	2020, primera evaluación en 2022; actualizada en agosto de 2023
Guía de Historia del Arte (solo en inglés)	2018, primera evaluación en 2020; actualizada en agosto de 2020
Guía de Historia Moderna de Kazajistán (solo en inglés)	2017, primera evaluación en 2019
Guía de Turquía en el Siglo XX (solo en inglés)	2020, primera evaluación en 2022; actualizada en noviembre de 2023
Asignaturas de Ciencias	
Guía de Astronomía (solo en inglés)	2015, primera evaluación en 2017
Guía de Ciencia y Tecnología de los Alimentos (solo en inglés)	2017, primera evaluación en 2019
Guía de Ciencias Marinas (solo en inglés)	2014, primera evaluación en 2016
Asignaturas de Artes	
Guía de Artes Literarias (solo en inglés)	2022, primera evaluación en 2024

D11.2 Requisitos de evaluación interna

La evaluación interna del trabajo realizado por el alumnado durante el curso es un requisito para todos los PEC. El envío de las muestras de trabajos permite al IB moderar la corrección de los profesores/as a fin de garantizar un estándar común en todos los colegios.

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. No es necesario enviar formularios de evaluación con la evaluación interna para ningún PEC.

Para consultar las fechas de envío, véase la tabla de la sección D11.3 o el calendario de evaluación.

Convocatoria	Asignaturas	Acción	Método/ formulario	Fecha límite de envío
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Todas las asignaturas	Enviar las calificaciones previstas y las notas de evaluación interna	A través de IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Todas las asignaturas	Cargar: • Trabajos de muestra de evaluación interna, junto con la información de los alumnos/as correspondiente a los PEC • El desglose de las puntuaciones (por criterio) del alumnado incluido en la muestra	Carga electrónica	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025

D11.2.1 Programas de estudios del colegio para las asignaturas de Individuos y Sociedades y de Artes

La siguiente tabla resume la naturaleza de los trabajos de evaluación interna que se requieren para cada PEC de Individuos y Sociedades y de Artes.

Asignatura	Tipo de trabajo
Artes Literarias: ensayo de 3.000 palabras como máximo para presentar las conexiones entre el trabajo y las prácticas de artes literarias del	Ensayo

Asignatura	Tipo de trabajo
alumno/a y los de **dos** autores/as más que haya elegido	
Artes y Culturas del Mundo: investigación de 2.000 palabras como máximo sobre un aspecto específico del patrimonio artístico y cultural, mediante la aplicación del proceso de indagación de tres etapas de Artes y Culturas del Mundo	Trabajo escrito
Civilizaciones Clásicas: Grecia y Roma: dosier de investigación con anotaciones sobre un aspecto de la civilización clásica, de 1.500 palabras como máximo	Trabajo escrito: dosier de investigación
Estudios Sociales de Brasil: investigación geográfica o histórica de 2.200 palabras como máximo	Trabajo escrito
Historia del Arte: investigación comparativa sobre arte de 2.000 palabras como máximo	Trabajo escrito
Historia Moderna de Kazajistán: proyecto de investigación que explora una cuestión relacionada con la historia moderna de Kazajistán (desde el año 1900 hasta 10 años antes del examen), de 2.200 palabras como máximo	Trabajo escrito
Turquía en el Siglo XX: proyecto de investigación relacionado con un tema del curso, de 2.200 palabras como máximo	Trabajo escrito

D11.2.2 Programas de estudios del colegio de Ciencias (Astronomía, Ciencia y Tecnología de los Alimentos, y Ciencias Marinas)

Los requisitos de evaluación interna para Astronomía, Ciencia y Tecnología de los Alimentos, y Ciencias Marinas son los mismos que para Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud en el NM (los requisitos de esta asignatura se explican en las secciones D4.2 y D4.5).

La investigación individual, con criterios de evaluación genéricos, permitirá una amplia variedad de actividades prácticas que satisfagan las diversas necesidades de cada una de estas asignaturas.

La evaluación interna se realiza aplicando criterios de evaluación, y su puntuación máxima total son 24 puntos. Para obtener más información sobre los criterios de evaluación y los requisitos prácticos de cada uno de ellos, consulte la guía de la asignatura correspondiente.

Plan de trabajos prácticos

El plan de trabajos prácticos es el programa práctico planificado por el personal docente. Su propósito es resumir todas las actividades de investigación que lleva a cabo una clase. Este plan se debe detallar en el formulario 4/PSOW. Debe elaborarse un formulario 4/PSOW por cada clase.

No deberán enviarse los formularios 4/PSOW para la evaluación; el colegio los conservará. Es posible que se soliciten durante el proceso de evaluación del colegio que se realiza cada cinco años.

Evaluación

El personal docente debe utilizar los criterios de la sección “Evaluación interna” de la guía de la asignatura correspondiente para evaluar las investigaciones que después moderará el equipo examinador.

El personal docente debe leer la sección C3.2 para obtener información general sobre la evaluación interna. Las muestras seleccionadas para moderación deben ser las que se indiquen en IBIS.

Envío de muestras para moderación

Los profesores/as deben cargar para la moderación una muestra de trabajos de sus estudiantes. El equipo examinador moderará estos trabajos para asegurar un estándar común en todos los colegios.

Cuando se aplique un factor de moderación, los colegios recibirán un informe donde se indicará si las investigaciones fueron adecuadas para su evaluación con los criterios y en qué medida la corrección realizada por los profesores/as del colegio se ajusta al estándar de corrección externa del IB.

Por cada estudiante de la muestra se debe cargar una investigación individual.

La nota final de evaluación interna

La nota final sobre 24 debe ingresarse en la opción **Evaluación interna** de IBIS.

El colegio debe completar el formulario 4/PSOW y conservar una copia de este.

D11.3 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Todos los trabajos de clase se envían a través del sistema de carga de trabajos en formato electrónico de IBIS. El personal de coordinación y enseñanza debe consultar la página Formularios para la evaluación a fin de obtener información detallada sobre los formularios que deben enviarse.

Para consultar las fechas de envío, véase el calendario de evaluación.

Convocatoria	Acción	Por	Enviar a	Fechas límite
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Enviar las notas de evaluación interna y las calificaciones previstas	Colegio	IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Trabajos de clase (todos los PEC) Cargar los trabajos de muestra de evaluación interna y la información de los grupos correspondientes de los PEC (véase la sección C3.8)	Colegio	IBIS	20 de abril de 2025/20 de octubre de 2025
Mayo de 2025/ noviembre de 2025	Exámenes escritos (todos los PEC) Enviar los exámenes sin corregir al centro de escaneado (para ello, siga las instrucciones que se detallan en el cuadernillo *Instrucciones sobre la realización de los exámenes de 2025,* sección 19)	Colegio	Centro de escaneado	En un plazo de 24 horas a partir de la fecha de examen

Actualizaciones de la publicación

En esta sección se describen los cambios realizados en esta publicación a lo largo de los dos últimos años. Los cambios están ordenados del más reciente al más antiguo. No se incluyen errores ortotipográficos menores.

Cambios de mayo de 2025

C2 Matriculación de estudiantes y datos de inscripción > C2.3 Matriculación de estudiantes

C2.3.1 Datos personales de cada estudiante

Introducción de contenido revisado o mejorado.

Se ha actualizado el contenido en lo referente a los segundos nombres y para reflejar que la dirección de correo electrónico del alumno/a ahora es un requisito obligatorio.

C8 Resultados y certificados

C8.3 Consulta sobre los resultados

Coherencia terminológica con otra documentación del IB.

Se ha reemplazado el término *mes* por *30 días* en toda la sección.

Cambios de febrero de 2025

B1 Reglamento general del Programa del Diploma > Artículo 12: Consultas sobre los resultados

12.1

Eliminación de contenido desactualizado o incorrecto.

Se actualizó la sección para indicar que el material de evaluación se devolverá al colegio únicamente en formato electrónico.

C2 Matriculación de estudiantes y datos de inscripción > C2.2 Plazos de matriculación de estudiantes

C2.2.1 Plazos de matriculación de estudiantes

Corrección de un error en la versión anterior.

En los apartados “Plazo de matriculación” y “Período de matriculación fuera de plazo” se actualizaron los plazos a “medianoche GMT”.

C7 Alumnado afectado por circunstancias adversas, problemas médicos o circunstancias especiales > C7.1 Definición

Introducción de contenido revisado o mejorado.

Se eliminó la frase “como el paquete de audio de Música” en el penúltimo punto de la última lista de viñetas.

C8 Resultados y certificados > C8.4 Errores del IB en el momento de la publicación de los resultados para los colegios

Coherencia terminológica con otra documentación del IB.

La palabra “procuramos” se sustituyó por “el IB procura”.

Cambios de noviembre de 2024

C8 Resultados y certificados > C8.1 El calendario para la publicación de los resultados

Introducción de contenido revisado o mejorado.

Se ha añadido una tercera fila al calendario de exámenes de noviembre de 2024, que indica que el “personal de coordinación puede solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1 para sus estudiantes” del 16 al 18 de diciembre.

En la tabla del calendario de noviembre de 2025 se ha cambiado “El personal de coordinación puede empezar a solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1, 2 y 3 para sus estudiantes” por “El personal de coordinación puede solicitar el servicio de consultas sobre los resultados de categoría 1, 2 y 3 para sus estudiantes”.

C8.1.3 Publicación de los resultados para universidades y centros de admisión universitaria

Corrección de la versión anterior.

Se ha actualizado el límite de certificados de calificaciones finales sin cargo.

C8.4 Errores del IB en el momento de la publicación de los resultados para los colegios

Introducción de contenido revisado o mejorado.

Se ha añadido una nueva sección.

Se ha ajustado la numeración de los encabezados posteriores según corresponde.

D4 Ciencias > D4.2 Requisitos de evaluación interna

Introducción de contenido revisado o mejorado.

Se ha actualizado el contenido de la sección.

Se han modificado los requisitos de la evaluación interna; se ha eliminado Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud y se ha agregado al punto D4.5.

D4.2.2 Documentación de evaluación interna

Introducción de contenido revisado o mejorado.

El texto bajo los encabezados “Portada individual”, “Plan de trabajos prácticos/registro del programa experimental” y “Evaluación” se ha eliminado y se ha reemplazado por el texto bajo los encabezados “Hoja de reflexión del proyecto científico colaborativo” y “Registro del programa experimental”.

D4.5 Requisitos de evaluación interna: Ciencias del Deporte, el Ejercicio y la Salud

Introducción de contenido revisado o mejorado.

Se ha añadido esta nueva sección.

Se ha ajustado la numeración de los encabezados posteriores de esta sección según corresponde.

D6 Artes > D6a.6 Evaluación externa

Composición y análisis

Corrección de un error en la versión anterior.

Se ha cambiado la fecha para cargar el componente de composición y análisis del alumno/a al 30 de abril o 30 de octubre.

D6 Artes > D6a.10 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Corrección de un error en la versión anterior.

Se ha cambiado la fecha de envío de todos los trabajos de composición y análisis al 30 de abril de 2025/30 de octubre de 2025.

D6d Teatro

D6d.5 Resumen de las fechas límite de envío: convocatorias de mayo y noviembre de 2025

Corrección de un error en la versión anterior.

Se ha añadido la aclaración “portada” en la tercera celda de la columna “Acción”.

D8.3 Evaluación interna: la exposición

D8.3.1 Requisitos de evaluación interna

Eliminación de contenido desactualizado o incorrecto.

Se ha añadido una aclaración sobre el cómputo de palabras en chino, coreano y japonés para el comentario de la exposición en el cuarto punto.

D8.4 Evaluación externa: el ensayo

D8.4.1 Elección del título

Eliminación de contenido desactualizado o incorrecto.

Se ha añadido una aclaración sobre el cómputo de palabras en los ensayos en chino, coreano y japonés que indica que la puntuación no debe incluirse en el recuento.