



**ACUERDO MARCO REGULADOR DE LAS ESTANCIAS DE INMERSIÓN EN INGLÉS PARA ALUMNADO DE 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA**

En Vitoria-Gasteiz, a 9 de noviembre de 2009

**REUNIDOS**

**Maria Soledad Esteban Galarza, en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma en su calidad de Viceconsejera de Administración y Servicios del Departamento de Educación, Universidades e Investigación**

y

**Juan Manuel Elizalde Sánchez en nombre y representación de Kells Collage S.L. en su condición de Administrador único y Director General de la referida empresa según se acredita mediante escritura otorgada a su favor ante el Notario de Burgos D. Jesús María Ferreiro Cortines, de fecha 27 de febrero de 2006 y con el número 665 de protocolo**

**MANIFIESTAN**

I.- Que por Orden de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, se declaran homologables la organización de todos los aspectos relativos a las actividades de aprendizaje de lenguas extranjeras que son realizadas fuera del entorno escolar por alumnado no universitario de centros públicos docentes dependientes del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

En el articulado de la referida Orden:

- Se declaran servicios homologables, a los efectos del Decreto 136/1996, de 5 de junio, la organización de cursos de inmersión en inglés a realizar durante el curso académico de 2009-2010 por alumnado no universitario de centros públicos dependientes del Departamento de Educación, Universidades e Investigación. (Artículo 1)
- Se aprueba la estandarización de los citados servicios conforme a los pliegos de bases técnicas elaborados por la Dirección de Innovación Educativa del Departamento de Educación, Universidades e Investigación. (Artículo 1)
- Se delega la competencia, para la tramitación y resolución del Concurso de Homologación de los bienes y servicios señalados, en la Viceconsejera de Administración y Servicios (Artículo 3)

II.- Con fecha 19 de agosto de 2009, fue publicado en el Boletín Oficial del País Vasco el anuncio de licitación para la consecución del acuerdo marco para la homologación de los servicios de organización y ejecución de jornadas de inmersión lingüística en inglés, durante el curso 2009-2010 para alumnos de 6º de primaria, dividido en los siguientes:

Lote 1: organización y ejecución de jornadas de inmersión lingüística en inglés para alumnos de 6º de primaria del Territorio Histórico de Araba.

Lote 2: organización y ejecución de jornadas de inmersión lingüística en inglés para alumnos de 6º de primaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa.



Lote 3: organización y ejecución de jornadas de inmersión lingüística en inglés para alumnos de 6º de primaria del Territorio Histórico de Bizkaia.

Mediante resolución de 16 de octubre de 2009, se acordó adjudicar el Lote 1 del acuerdo marco a la empresa KELLS COLLEGE, S.L. por un importe total de 102.600€, esto es, 17.100€ por semana, siendo publicado en el perfil del contratante de igual fecha.

Habiendo presentado la documentación legalmente exigida, la adjudicación provisional se elevó a definitiva con fecha 4 de noviembre de 2009, siendo publicada en el Boletín Oficial del País Vasco y en el perfil del contratante el 5 de noviembre de 2009.

Como consecuencia de la adjudicación, ha resultado adjudicataria la empresa KELLS College S.L. que proporcionará todos los elementos, tanto personales como materiales, necesarios para su desarrollo así como para la realización de los servicios afines y los complementarios a las actividades de aprendizaje de lenguas extranjeras que se realizarán en estancias, fuera del entorno escolar, de una duración de una semana, de lunes a viernes, cuatro noches y cinco días.

III.- Que Kells College S.L. ha constituido la garantía definitiva ante la Viceconsejería de Hacienda y Finanzas, por importe de 5.130€, que tiene número F200901150 y fecha de 3 de noviembre de 2009.

IV.- Que de conformidad con todo lo expuesto otorgan, por triplicado, el presente documento que, de acuerdo a lo recogido en la norma señalada y los pliegos generales y de bases técnicas, se constituye en Acuerdo Marco regulador de la prestación de servicios de acuerdo a las siguientes

## ESTIPULACIONES

### Primera: Inalterabilidad del Acuerdo Marco.

Las condiciones económicas que se señalan en el presente Acuerdo Marco permanecerán inalterables durante la total vigencia del mismo.

La modificación del resto de las condiciones, en especial la sustitución de recursos humanos, deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Innovación Educativa, cumpliendo, en todo caso, las especificaciones del perfil profesional de la persona a sustituir.

### Segunda: Ámbito de aplicación.

El presente Acuerdo Marco será de aplicación en el Territorio Histórico de Álava y alcanzará a un máximo de 360 alumnos y alumnas y 36 profesores o profesoras acompañantes.

Las estancias se celebrarán en 6 turnos y en cada uno participarán, aproximadamente, 60 alumnos o alumnas y 6 profesores o profesoras de uno o varios centros.

### Tercera: Precios y contratación.

El precio total máximo imputable al presente Acuerdo Marco es el de 102.600€. Correspondiendo un precio por estancia, de lunes a viernes, de 17.100€.

De acuerdo al contenido del artículo 4 de la Orden de 26 de junio, de homologación, los centros seleccionados formalizarán con Kells College el oportuno contrato en el que

figurará el número de alumnos y alumnas participantes así como el de profesores y profesoras. El costo a contratar por cada centro y estancia será proporcional al número autorizado de participantes en cada estancia (alumnos y alumnas más profesores y profesoras). El contrato se formalizará de acuerdo al modelo recogido en ANEXO I.

El pago se realizará por el centro titular del contrato, previa presentación de facturas, en dos plazos: el primero, tras la firma del contrato, de hasta un 40% del total contratado y el segundo, una vez concluida la semana de inmersión, por el resto.

#### Cuarta: Periodo de realización.

Las estancias se realizarán entre noviembre de 2009 y mayo de 2010 en los turnos semanales que se designen por la Dirección de Innovación Educativa.

El día de inicio (lunes) se dispondrán autobuses con personal de Kells que recogerán, en los centros donde se halle matriculado, al alumnado participante y lo trasladarán, iniciando la inmersión, a la Residencia Albergue de Bernedo.

El viernes se trasladará al alumnado a sus centros de referencia procurando que la llegada a los mismos se realice coincidiendo con el final habitual de las clases de tarde del propio centro. Las personas responsables en este traslado serán los profesores acompañantes de los centros docentes, el personal de Kells College permanecerá en el Albergue terminando de recoger y preparar los materiales, para la estancia del grupo que llegará el siguiente lunes.

Los concretos detalles de horarios de ida y vuelta de la estancia se concretarán con cada centro participante.

#### Quinta: Alojamiento, instalaciones y menús.

Las estancias se realizarán en el Albergue de de Bernedo (Álava) Ctra. Santa Cruz, 61, CP 01118, Bernedo (Álava) Tfno. 945 256350

El referido Albergue será de uso exclusivo para la realización de las estancias de inmersión en inglés durante los días comprendidos en los turnos señalados arriba. Durante los fines de semana el albergue podrá realizar su actividad ordinaria.

El alojamiento del alumnado se realizará en habitaciones compartidas por 15/17 niñas o 15/17 niños.

El alojamiento del profesorado acompañante se realizará en habitaciones dobles. En caso de razones personales que así lo aconsejaren se procurara facilitar habitación individual.

En las instalaciones se dispondrán de 5 aulas con capacidad y mobiliario suficiente para la realización de las actividades lectivas de los grupos y una de usos múltiples con capacidad y mobiliario suficiente para la realización de las actividades complementarias y comunes a todos ellos. Igualmente las zonas verdes y deportivas serán de libre disposición.

Las aulas destinadas al alumnado contarán además con acceso a Internet, ordenador e impresora, altavoces y proyector.

La sala del profesorado contará con acceso multimedia, dos ordenadores, dos impresoras y altavoces. Una zona de descanso y pequeña cocina para preparar infusiones. Materiales didácticos y panel de actividades (corcheras).



Se realizará la limpieza y mantenimiento diarios de las habitaciones, aulas e instalaciones utilizadas.

Los lunes, al inicio de cada estancia, las instalaciones se encontrarán en perfecto estado de mantenimiento y preparadas para su total utilización.

Régimen alimenticio:

Salvo necesidades especiales el menú diario, a la vez atractivo y saludable, proporcionará aproximadamente 2000 Kcal. diarias responderá a los siguientes horarios y menús tipo:

**HORARIOS DE LA PENSIÓN ALIMENTICIA:**

<b>DESAYUNO</b>	08:30
<b>SNACK</b>	11:30
<b>COMIDA</b>	13:30
<b>MERIENDA</b>	17:00
<b>CENA</b>	20:30

<i>COLACIONES</i>	<i>CONTENIDO DEL MENÚ</i>		
<b>LUNES</b>			
Snack	Pieza de fruta: manzana		
Comida	Potaje de Garbanzos, merluza en salsa y naranja		
Merienda	Bocadillo de embutido: chorizo		
Cena	Puré de verduras, pollo asado con patatas, helado.		
<b>MARTES</b>			
Desayuno	Leche, cola-cao al gusto, cereales, tostada, mermelada, mantequilla, pieza de repostería.		
Snack	Pieza de fruta: mandarina		
Comida	Lentejas estofadas, lomo a la plancha con ensalada, yogurt.		
Merienda	Bocadillo de embutido: jamón de York		
Cena	1º plato	2º plato	postre:
<b>MIERCOLES</b>			
Desayuno	Leche, cola-cao al gusto, zumo, cereales, tostada, mermelada, mantequilla, pieza de repostería.		
Snack	Pieza de fruta: pera		
PIC-NIC	Bocadillo de tortilla, lomo, manzana, agua.		
Merienda	Bocadillo de embutido o Nutela		
Cena	Hamburguesa con patatas y ensalada		

<i>COLACIONES</i>	<i>CONTENIDO DEL MENÚ</i>
<b><i>JUEVES</i></b>	
Desayuno	Leche, cola-cao al gusto, zumo, cereales, tostada, mermelada, mantequilla, galletas.
Snack	Pieza de fruta: naranja o pieza de repostería.
Comida	Fabada Asturiana, pescado en salsa, ensalada, yogurt
Merienda	Bocadillo de embutido: salami
Cena	Especial despedida, diferentes platos fríos y calientes
<b><i>VIERNES</i></b>	
Desayuno	Leche, cola-cao al gusto, zumo, cereales, tostada, mermelada, mantequilla, pieza de repostería.
Snack	Pieza de fruta: manzana
Comida ó	Arroz a la cubana, albóndigas, naranja
PIC-NIC	Bocadillo de tortilla, chorizo, pera, agua.

Si fuera necesario reforzar el servicio de comedor se realizará por personal con competencia lingüística en inglés.

#### Sexta: Programa pedagógico.

Constituye el principal objetivo de la estancia el de proporcionar al alumnado participante una situación de inmersión lingüística total en la lengua inglesa, que les permita desarrollar sus habilidades comunicativas en inglés a la vez que profundizar en conocimientos relevantes de otras áreas del currículo.

La estancia de inmersión en inglés no solo se centrará en la importancia del **desarrollo lingüístico** por parte de los y las participantes, sino que dará especial importancia a los **objetivos no lingüísticos**, tales como el intercultural o artístico, integrando varios procesos de aprendizaje a lo largo de la semana.

Por un lado se adquirirán habilidades para comunicarse y, por otro, se asimilarán contenidos a través de esa segunda lengua, así durante la estancia se incidirá en contenidos transversales dirigidos al desarrollo personal y social de las y los participantes:

- Educación para la igualdad entre los sexos
- Educación para la paz
- Educación para la salud
- Educación vial
- Educación del consumidor.

Las concretas actuaciones se hallarán dirigidas al desarrollo de las siguientes competencias:

1. **Fomentar la comunicación oral** que ayude a identificar aspectos fonéticos, de ritmo, acentuación y entonación, así como estructuras lingüísticas y aspectos léxicos de la lengua extranjera y usarlos como elementos básicos de comunicación.

2. **Escuchar y comprender mensajes** en interacciones verbales variadas, utilizando las informaciones transmitidas para la realización de tareas concretas relacionadas con su experiencia.
3. **Promover situaciones para la puesta en práctica de conocimientos previos** de la lengua inglesa haciendo hincapié en la manifestación oral y auditiva del idioma.
4. Asimilar y mecanizar **expresiones básicas** de la lengua inglesa.
5. Aprender a utilizar con progresiva **autonomía** todos los medios a su alcance, incluidas las nuevas tecnologías, para obtener información y para comunicarse en la lengua extranjera.
6. Manifestar una **actitud receptiva** y de confianza en la propia capacidad de aprendizaje de distintos contenidos.
7. **Ampliar** el campo de intereses en su curiosidad por comprender la sociedad a la que pertenece y las relaciones que en ella se establecen.
8. **Utilizar el lenguaje** aprendido a medida que se adquiere con el fin de asimilarlo.
9. **Practicar actitudes de compromiso**, de colaboración y de participación activa en la conservación del medio ambiente.
10. Colaborar en la planificación y realización de **actividades de grupo**, sentirse perteneciente a un grupo social mas amplio, colaborar de forma creativa, asumiendo positivamente las valoraciones críticas de las propias producciones.
11. Apreciar la importancia de los valores básicos que rigen la vida y la **convivencia humana**, identificarlos en su interacción y reconocer y valorar su necesidad.

y potenciarán la consecución de los siguientes objetivos específicos:

1. Ser capaz de **organizar y formular expresiones** orales y escritas para identificarse y describir objetos, lugares y personajes utilizando el léxico apropiado, que permitan al alumnado participar en situaciones reales.
2. **Escribir textos** diversos con finalidades variadas sobre temas previamente tratados en el aula, con la ayuda de modelos.
3. **Leer de forma comprensiva** textos diversos, relacionados con sus experiencias e intereses, extrayendo información general y específica de acuerdo con una finalidad previa.
4. Producir textos orales y escritos en lengua inglesa, que sean breves y sencillos, dentro de situaciones de **comunicación reales** o simuladas.
5. Incrementar las **capacidades metalingüísticas** del alumnado.
6. Incrementar la **comprensión** y producción lingüísticas.
7. **Usar oralmente la lengua inglesa** durante la semana para comunicarse con las y los demás participantes y profesorado.

Teniendo presente el currículo del 3er ciclo de Primaria se incidirá en

1. Valorar la lengua extranjera como **medio de comunicación** y entendimiento entre personas de diversas procedencias y culturas, y como herramienta de aprendizaje de distintos contenidos.

2. Desarrollar la **personalidad del alumnado** de forma integral, fomentando hábitos de respeto, libertad, tolerancia y solidaridad.
3. Formar a los y las participantes en el respeto a las personas que les permita aceptar la **pluralidad**, al ponerles en contacto con otras culturas, costumbres e instituciones diferentes de la suya.
4. Valorar la lengua inglesa como instrumento de desarrollo personal y educativo y como medio de expresión **artística y cultural**.
5. Favorecer los intercambios con otras culturas, así como la **interculturalidad**, el entendimiento y el respeto mutuos, gracias al conocimiento de lenguas diferentes a la materna, haciendo la comunicación más fácil y fluida.
6. Despertar en los participantes el **interés** por la cultura, costumbres e instituciones de habla inglesa.
7. Hacer ver a los y las participantes qué valores, como la **solidaridad** y la **cooperación**, son fundamentales para una excelente integración social.
8. Fomentar el **compañerismo** y la convivencia, en un clima de respeto mutuo.
9. Fomentar actitudes como la **autonomía**, la responsabilidad, el respeto, la organización o el trabajo en equipo.
10. Potenciar en los y las participantes la socialización, la interdependencia, así como el sentido de la **responsabilidad** individual y de grupo.

El alumnado participante formará grupos aleatorios de 12 participantes como máximo por grupo para la realización de la actividad. A tal fin se adecuarán 5 aulas para la realización de los diferentes talleres y/o para las actividades lectivas de cada grupo, sin perjuicio de las actividades comunes que se llevarán a cabo en salones dispuestos a tal efecto.

Los **temas** de las actividades lectivas **definirán el contenido de cada día de la semana**, y la programación responderá al plan semanal y horario diarios siguientes:

LUNES	LLEGADA	Recepción Tour por las instalaciones Distribución	Workshop 1 1st session	Presentation	Free time	Actividad de noche
			Workshop 1 2nd session			
<b>TOPIC: BE A SCIENTIST</b>						
MARTES	Workshop 2 1st session	Workshop 2 2nd session	Workshop 3 1st session	Presentation	Free time	Actividad de noche
<b>TOPIC: BE AN ARTIST</b>						



MIÉRCOLES	Workshop 3 2nd session	Workshop 4 1st session	Workshop 4 2nd session	Presentation	Free time	Actividad de noche
	<b>TOPIC: BE A COOK</b>					
JUEVES	Workshop 4 3rd session	Workshop 5 1st session	Workshop 5 2nd session	Presentation	Free time	Actividad de noche
	<b>TOPIC: THE OLYMPIC GAMES</b>					
VIERNES	Workshop 5 3rd session	Evaluation	SALIDA			
	<b>TOPIC: BE A BLOGGER</b>					

- Horario tipo

HORA	ACTIVIDAD	ESPACIO
<b>MAÑANA</b>		
08.00- 08.30	Levantarse/ Recoger habitaciones	Habitaciones
08.30 - 09.00	Desayuno & Lavarse los dientes	Comedor
09.00 - 11.00	Clase de Inglés / Topic	Interior / Clase
11.00 . 11.30	Recreo	Exterior / Patio
11.30- 13.00	Clase de Inglés / Topic	Exterior / Itinerante
13.00 - 14.00	Comida	Comedor
14.00 - 15.00	Lavarse los dientes & Tiempo libre	Exterior / Patio
<b>TARDE</b>		
15.00 - 17.00	Clase de Inglés / Topic	Interior / Clase
17.00 - 17.30	Break	Exterior
17.30 - 19.00	Presentaciones	Interior / Exterior
19.00 . 20.30	Duchas & tiempo libre & móviles	Albergue





NOCHE		
20.30 - 21.00	Cena & Lavarse los dientes	Comedor
21.00 - 22.00	Actividad de noche	Albergue
22.00- 22.15	Asamblea	Interior
22.15 - 22.50	Dormitorios & tiempo de lectura	Interior
23.00	Silencio	Dormitorios

### Séptima: Recusos humanos

Se adjuntan breves Curriculum vitae (en inglés) del

- ❖ Coordinador.
- ❖ 3 Profesores/as: Identificación mediante breves Cv
- ❖ 3 Monitores: Identificación mediante breves Cv

Otro personal:

Propio del Albergue: 2 cociner\_s, 2 limpiador\_s, 1 mantenimiento

Se identificarán con nombre y apellidos con antelación de 15 días al inicio de las estancias.

### Octava: Otros servicios

- Seguro
- Asistencia Sanitaria
- Guía del alumno y de la alumna
- Blog inmersión lingüística

**Seguro:** Kells College S.L. suscribirá un contrato de seguro para la adecuada protección del alumando, profesorado y personal participante en las estancias. Las condiciones del referido seguro se harán públicas en la página Web del programa.

### Asistencia Sanitaria:

Se habilitarán las herramientas y los protocolos adecuados para garantizar la asistencia médica a todos los integrantes del proyecto.

**Previa a la incorporación** en el programa, constituye un factor determinante la COMUNICACIÓN entre:

**Padres/Madres → Tutores de los centros participantes → Director de Kells College → Personal Kells College → Personal del Albergue.**

Cada uno de estos interlocutores tiene una obligación par asegurar que se cumplen todas las medidas y procesos dentro de los protocolos, como son el de:

## Protocolo de recogida de información

Se utilizarán las **fichas de inscripción** que se facilitarán a la firma del contrato para que sean correctamente rellenas y completadas por los padres de los alumnos y alumnas. Una copia de estas fichas deberán de ser entregada previa a la participación en el programa al Director.

Las fichas recogerán los siguientes apartados:

En ellas explicarán las características específicas de sus hijos e hijas, así como las **distintas medicaciones** que se deben **administrar** y recogerán las posibles enfermedades, las alergias, la intolerancia a medicamentos y alimentos.

Si existieran situaciones de enfermedad, alergias o tratamiento en curso:

- ✓ Se deberá adjuntar un **informe médico** que certifique y defina las posibles enfermedades o patologías del alumno/a, así como las medidas y tratamientos necesarios para tratarla se adjuntará, por cada medicamento que tenga que tomar, la pauta de **administración del mismo** y deberá llenarse una pequeña ficha que explique la función del medicamento y su administración.
- ✓ Incorporará específicamente **autorización firmada** por los padres para que sean los profesores o profesoras quienes sean los o las responsables de la administración de los medicamentos.
- ✓ Deberá contener un teléfono del centro de salud que posea el historial del niño.
- ✓ Recogerán cualquier información de enfermedades relevantes padecidas antes del programa.

El Director de Kells College informará, previa a la llegada del alumnado, tanto al personal Kells College como al del Albergue, de las patologías o enfermedades que los participantes de esa semana puedan tener, todo ello con total respeto a la protección de datos personales. Las fichas se destruirán o entregarán a su titular al finalizar la estancia.

## Protocolo de Registro

Cada grupo participante, a la llegada al albergue procederá a su registro. A tal efecto el personal de Kells College habilitará tres mesas para: recoger los móviles, el dinero del banco y la medicación:

- ✓ En este proceso los participantes tienen un papel importante, ya que es la primera toma de contacto con el Inglés, tienen que proporcionar la información recogida en las fichas, aún sabiéndola de antemano, serán los y las alumnas quienes expliquen en inglés con la ayuda de los Tutores si tienen alguna alergia, enfermedad si se están medicando, etc.
- ✓ Se recogerán las tarjetas médicas y se archivarán junto a las fichas médicas para que a la hora de acudir al centro médico se disponga de toda la información necesaria.
- ✓ Se recogerán la autorización paterna, el informe médico, la ficha de administración de medicamentos y se archivarán de manera individualizada para que todo ese material esté disponible de manera eficaz.



## Protocolo de actuación

1. Los **profesores y las profesoras** de los centros participantes, son responsables de la **administración de los medicamentos**, que los niños y las niñas tengan que administrarse y hayan traído con la autorización paterna y el correspondiente informe médico.
2. En el caso de que se produzca cualquier **incidente** relacionado con la salud de los alumnos y alumnas, se le hará saber a los profesores o profesoras y se les llevará al **centro de salud** de manera inmediata para que sean atendidos lo más rápidamente posible por el personal sanitario cualificado.
3. **Centro Médico:** Existe un centro médico de día en Bernedo, localidad donde esta situado el albergue.
4. En el caso de que haya que llevar al niño al centro de salud, será el Director de Kells College en compañía del profesor o profesora del centro participante, los responsables de proceder a este traslado. Se utilizará el **coche de asistencia** Kells College.
5. El **Parte de incidencia**, registrará cualquier actuación, la cual se pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de Kells College y del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.
6. Se dispondrá de un **botiquín** completo, con todos aquellos medicamentos necesarios para este tipo de estancia. La elaboración del botiquín se realizará con la asesoría de un médico y será completado con aquellos medicamentos que sean necesarios en relación a las fichas previas enviadas por las familias. Queremos disponer de alternativas de distintos medicamentos por la posible alergia de los alumnos y las alumnas a algunos de ellos.
7. **Prevenir:** Una de las mejores atenciones es prevenir. Creemos que la evaluación de riesgos que proponemos como mejora, así como toda la atención que prestamos a la organización las actividades es una garantía para evitar cualquier eventualidad, sin que por ello estemos preparados para actuar si es necesario.

## Guía del alumno y de la alumna:

Se editará una Guía que Kells Collage facilitará, en euskera y castellano, a los padres de los alumnos y alumnas de los centros públicos que han sido los beneficiados de una plaza para la participación en la estancia de Inmersión Lingüística.

Las dudas relacionadas con el Programa se resolverán por la oficina de Kells College :  
Plaza del Cuadro, 4 Bajo  
Tel. 942 216815 Fax 942313165  
39003 SANTANDER

## Blog inmersión lingüística

Kells College pone en funcionamiento, para ofrecer una comunicación efectiva y fluida. La propuesta parte de la idea de optimizar la utilización de las nuevas tecnologías a nuestro alcance, para desarrollar a lo largo del proyecto.

Primeramente, señalar que para poder explicar con detalle cada elemento, hemos creído conveniente dividir la comunicación en tres apartados que se corresponden con **estos tres períodos**;

- ✓ Comunicación previa al programa.
- ✓ Comunicación durante el desarrollo del programa.
- ✓ Comunicación después del programa.

De igual manera, es importante señalar, quienes serán las y los **interlocutores** de esta comunicación y saber qué papel que jugará cada uno de ellos;

- ✓ Departamento de Educación, Investigación y Universidades del Gobierno Vasco.
- ✓ Kells College.
- ✓ Profesores o profesoras acompañantes.
- ✓ Participantes.
- ✓ Familias de los participantes.
- ✓ Comunidad educativa.

El elemento dinamizador y original que aportamos a la realización de este proyecto es un **BLOG DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA**. [www.kellscollege.com](http://www.kellscollege.com)

La creación de esta herramienta para nuestro proyecto es una apuesta por conjugar y aprovechar las nuevas tecnologías al servicio de la educación, en este caso bilingüe, como recogemos en nuestros objetivos generales. Además creemos que es una herramienta muy útil, que facilitará la comunicación y el buen desarrollo del programa.

#### **Algunas de las ventajas y como está estructurado el Blog:**

1. El Blog sirve como **diario del proyecto**: incluimos un apartado donde cada día desarrollaremos una descripción de lo acontecido. Todo el mundo tendrá opinión, habiendo secciones para las y los participantes, profesorado, personal Kells College. De esta manera la familia, puede ver como se está desarrollando el programa, al igual que otros centros participantes.
2. Los y las **responsables del proyecto de los centros participantes**, con unas claves de acceso, podrán obtener información general, buscar respuesta a las preguntas frecuentes y descargarse fichas registro, guía del alumno y alumna, solicitud de material. Esto hace que la comunicación y el intercambio de información entre la empresa y el o la responsable del centro participante sea fácil y efectiva.
3. **Las familias** podrán visitar las instalaciones virtualmente, comprobar los menús que se ofrecen, ver información y fotos sobre las actividades, etc.
4. **Cada centro participante contará con una sección particular**, o podrá proporcionar un enlace a su propio Blog o página Web. Este servicio ofrece la posibilidad de continuar con el proyecto bilingüe una vez que pase la estancia y prolongar sus ventajas (actividades, fichas, etc.) hasta finalizar el curso escolar.
5. El Departamento de Educación, Investigación y Universidades del Gobierno Vasco, podrá tener información a tiempo real y con un simple clic ver como se está desarrollando el proyecto desde la ventana del blog.

6. **Enlaces de interés;** desde el Blog se facilitara enlaces de interés sobre los contenidos del programa (medio ambiente, experimentos de ciencia, geografía, etc.).

### **Comunicación Departamento de Educación - Kells College**

Esta comunicación la desempeñará el Director del proyecto, José González Merino que servirá de enlace entre el DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO VASCO y la empresa Kells College S.L. y será el encargado de facilitar toda la información necesaria y hacérsela llegar del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Esta comunicación se desarrollará:

- ✓ Los meses previos al desarrollo del programa para organizar la coordinación entre los centros.
- ✓ Durante el programa; para facilitar las listas de los participantes y las participantes y comunicar cualquier cambio o incidencia.
- ✓ Posteriormente a la finalización del programa para la elaboración de la memoria y evaluación del proyecto.

### **Comunicación Kells College - Centros participantes**

Creemos que esta labor, así como las que hemos mencionado con anterioridad, tiene una gran importancia. Por ello hemos programado las pautas para que esta comunicación sea efectiva y sirva para optimizar los recursos del programa. Se utilizará el Blog como transmisor de información, así como cuantos contactos vía e-mail o teléfono sean necesarios.

### **Comunicación Participantes - Familias**

Sabemos que para muchos es la primera vez que están en un programa residencial y que sus hogares están a unos cuantos kilómetros, por ello hemos tomado conciencia de lo necesario que es para ambas partes el poder hablar.

Queremos que esta comunicación sea diaria y facilitaremos:

- ✓ 3 líneas móviles: estarán disponibles para que las familias llamen en el horario indicado en la guía del alumno y de la alumna.
- ✓ 1 línea móvil para el Director, que estará disponible 24 horas.
- ✓ 1 Teléfono fijo en el albergue para llamadas entrantes.
- ✓ 1 Cabina pública para que los niños puedan llamar a casa.

Queremos reflejar y así lo haremos saber a las familias, que no es necesario llamar dos veces al día, lo cual puede distraer la atención del alumnado y el aprovechamiento de la inmersión lingüística. Por ello creemos que el Blog es una vez más un elemento útil para que las familias conozcan toda la información sin necesidad de llamar.

Los horarios, números y demás información, estarán recogidos en la guía del alumno y de la alumna que Kells College entregará a los profesores y profesoras de cada centro participante y que se adjunta a este Acuerdo Marco.

## Comunicación Proyecto - Comunidad Educativa

Pretendemos que este proyecto tenga repercusión mediática y la buena experiencia llegue a otros centros públicos o concertados. Por ello creemos que la utilización del Blog dará una mayor dimensión al proyecto y podrá ser compartido con todos ellos.

### Novena: Profesorado acompañante:

Kells Collage se compromete a mejorar y optimizar la participación del profesor o profesora acompañante en nuestro proyecto. Posibilitando que la estancia les sirva como formación, por ello proporcionará una experiencia lingüística con herramientas útiles para desarrollar sus conocimientos:

*ANTES:* Creará un espacio de comunicación entre el profesorado y la empresa que asesore, oriente y ayude al profesorado en todo aquello que necesite para incorporación educativa del grupo al proyecto y su estancia semanal.

*DURANTE:* Curso de formación para los profesores o profesoras acompañantes: durante el tiempo libre que dispone el profesorado dentro de su estancia, recibirán formación por parte de Kells College. Es un proyecto de formación continua del profesorado y de reciclaje en el cual se le facilitará una guía específica, donde ellos podrán trabajar distintos temas de formación:

- ✓ Transversalidad del inglés en el currículum.
- ✓ Escuelas plurilingües.
- ✓ Nuevas tecnologías e inglés.
- ✓ Recursos didácticos y pedagógicos.
- ✓ Fonética, vocabulario específico.
- ✓ Recursos del inglés en el Tiempo Libre.

A lo largo de la estancia los profesores acompañantes tendrán la oportunidad de realizar un taller de conversación, el cual estará impartido por el personal nativo de Kells College. Durante este taller se podrán abordar temas tales como :

- ✓ La cultura Irlandesa.
- ✓ Fónetica, vocabulario específico.
- ✓ Recursos didácticos y pedagógicos.

*DESPUÉS:* Apoyo al profesorado en todo aquello que necesite para la realización y consecución de su proyecto. Orientación, asesoramiento, recursos, etc.

Kells College por medio de su departamento de programas en el extranjero, facilitará el contacto y la relación entre los colegios participantes en el programa de inmersión y colegios Irlandeses / Ingleses, con los que Kells College S.L trabaja de manera continua en varios de sus proyectos educativos (años escolares, programas de verano) y de aprendizaje de la lengua inglesa.

- ✓ El objetivo de estos contactos es fomentar y posibilitar:
- ✓ Colaboración entre ellos.
- ✓ Intercambio de alumnos y alumnas .



- ✓ El asesoramiento y la elaboración de proyectos comunes.
- ✓ Compartir materiales curriculares.

Kells College invita a participar a los profesores y profesoras en todas las actividades, clases o salidas programadas a lo largo del día, siendo el profesorado libre de elegir participar. Por último son los profesores y profesoras acompañantes los encargados de acostar y vigilar a los alumnos, así como levantarles por la mañana y hacer el control de habitaciones. Para estas dos tareas el personal de Kells College estará a disposición de ellas y ellos si necesitaran cualquier tipo de ayuda.

#### Décima: Memoria

Kells College, con anterioridad al 15 de junio de 2010, emitirá una Memoria comprensiva de la actividad desarrollada la cual recogerá brevemente el desarrollo de las estancias, las incidencias más relevantes, un resumen crítico del contenido de los instrumentos de evaluación y las propuestas de mejora que se estimen oportunas.

Se aprueban los siguientes instrumentos de evaluación de este Acuerdo Marco:

- Cuestionario para profesores
- Ficha de auto evaluación para personal
- Evaluación para profesores acompañantes (en euskera y castellano)
- Evaluación de los alumnos en clase

#### Undécima: Condiciones generales de ejecución del Acuerdo Marco

- **Riesgo y ventura:** la ejecución del acuerdo marco así como de los contratos de él derivados se realizarán a riesgo y ventura de la contratista (art. 199 LCSP).
- La contratista ha de facilitar, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, í
- Corresponde a la empresa contratista la obtención de cuantas autorizaciones y licencias, tanto públicas como privadas, se requieran para la realización de la prestación.
- La empresa contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo; cumplirá, asimismo, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente.
- La adjudicataria adquiere las siguientes obligaciones a cargo de la empresa contratista y subcontratistas:
  - a) Disponer de personas que, conforme al plan de prevención, ejercen funciones de dirección y han recibido la formación necesaria para integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus actividades y decisiones.
  - b) Disponer de un procedimiento de inspecciones periódicas de la prestación cuya ejecución pueda generar especial riesgo para la seguridad y salud laboral, a través de su organización preventiva siguiendo las pautas establecidas en el procedimiento de comprobación específico del Plan de Prevención. En dicho

procedimiento deberá incluirse la comprobación periódica de las medidas de protección colectiva previstas en la Evaluación de Riesgos/Plan de Seguridad y Salud, así como el uso efectivo de los EPIs.

- c) Cuando en la ejecución del contrato se incorporen personas trabajadoras inmigrantes, proveer procedimientos que permitan una comunicación eficaz para garantizar un sistema de prevención adecuado.

## **CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

- **Confidencialidad.-** Toda la información a la que tenga acceso la empresa contratista con ocasión de la ejecución del acuerdo marco y de los contratos derivados tiene carácter confidencial. La contratista y el persona por ella asignado a la ejecución del acuerdo marco y de los contratos derivados no pueden utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, dato o información alguna de los trabajos contratados o a la que tengan acceso con ocasión de la ejecución, sin autorización escrita de la Administración, estando, por tanto, obligados a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado (artículo 124.2 LCSP). En todo caso, en la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales, queda prohibido a la empresa y su personal acceder a datos personales, y tienen obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio (artículo 83.2 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la Le de protección de Datos de Carácter Personal).
- **Tratamiento de datos de carácter personal.-** Por tratamiento de datos de carácter personal se entenderán las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

En el caso de que el contrato conlleve tratamiento de datos de carácter personal o el acceso de la empresa contratista o subcontratista a datos de este carácter, se estará a lo dispuesto en la disposición adicional trigésimo primera de la LCSP, y a las siguientes reglas:

1. La contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.
2. Los datos personales objeto del tratamiento serán utilizados, única y exclusivamente, para la realización del objeto del contrato, no pudiendo ser destinados a finalidad diferente a la señalada.
3. Ninguno de los datos personales tratados como consecuencia de este contrato será facilitado a terceros. A tal efecto, la contratista se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar dichos datos o los ficheros creados con los mismos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su visualización, a ningún tercero.
4. La contratista y todo el personal que intervengan en la prestación objeto del contrato quedan obligados por el deber de secreto a que se refiere el artículo 10



de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter Personal. Este deber perdurará aún después de que el contrato se haya extinguido bien por su cumplimiento bien por su resolución.

5. La contratista se compromete a adoptar las medidas técnicas, administrativas y organizativas exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal tratados para la realización de los trabajos objeto de este contrato:

a) A este respecto, la empresa deberá entregar al órgano de contratación antes del inicio de los trabajos una relación con el nombre, apellidos, funciones y lugar donde van a desarrollar el trabajo de todo el personal que tenga acceso a los datos de carácter personal. Si durante el curso de la ejecución del contrato fuera necesario incorporar o dar de baja a personal, la empresa adjudicataria entregará una nueva relación en un plazo máximo de una semana desde que sucediera este hecho. Tanto la empresa adjudicataria como todo el personal que figure en estas relaciones deberán comprometerse formalmente por escrito a mantener el secreto profesional con respecto a los datos tratados.

b) La adjudicataria se obliga a implementar las medidas de seguridad con respecto a los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

c) Una vez finalizada la prestación objeto del contrato deberán devolverse todos los soportes o destruir o borrar todos los ficheros que contengan datos de carácter personal por parte del adjudicatario. La destrucción se realizará de tal manera que sea imposible aplicar cualquier proceso de recuperación. La certificación de la devolución o destrucción de los ficheros se realizará mediante un acta suscrita por el representante de la adjudicataria y por el director de los trabajos en la que consten tales circunstancias.

6. La Administración se reserva el derecho a realizar controles durante el período de vigencia del contrato para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y poder adoptar las medidas correctoras oportunas, en su caso.

- Las empresas homologadas no podrán practicar en el mercado precios, condiciones o prestaciones más favorables que los aplicados en virtud de este procedimiento de licitación a la Administración de la Comunidad Autónoma. El incumplimiento de esta obligaciones, calificada de esencial, será causa de resolución del acuerdo marco.

- Durante la vigencia del acuerdo marco, los contratistas deberán ponder en conocimiento del Departamento de Educación, Universidades e Investigación los cambios que se produzcan o afecten a su capacidad para contratar o a su representación.

- Penalidades. El órgano de contratación, con sujeción a lo establecido en el artículo 196 de la LCSP, podrá imponer penalidades a la empresa contratista por los siguientes incumplimientos y en las cuantías que se señalan:

a) Por cumplimiento defectuoso de la prestación, por incumplir, o cumplir defectuosamente, el compromiso de adscripción de medios personales y

materiales, las condiciones lingüísticas o cualesquiera otras condiciones especiales de ejecución (*artículo 196.1 de la LCSP*).

- b) Por incumplimiento o cumplimiento defectuoso que afecte a los aspectos tenidos en cuenta como criterio de valoración de las ofertas (*artículo 134.6 de la LCSP*).

La cuantía de las penalidades será la siguiente:

Por las causas contempladas en las letras a) y b), un 1 por ciento del precio del contrato salvo que motivadamente el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 5 %, en el primer caso, y hasta un 10% en el segundo. La reiteración en el incumplimiento se tendrá en cuenta para valorar la gravedad.

Las penalidades por incumplir, o cumplir defectuosamente, el compromiso de adscripción de medios, las condiciones lingüísticas o cualesquiera otras condiciones especiales de adjudicación se impondrán en el momento que el órgano de contratación verifique el incumplimiento.

Las penalidades por incumplimiento, o cumplimiento defectuoso, que afecten a los aspectos tenidos en cuenta como criterio de valoración de las ofertas se impondrán cuando, al tiempo de la recepción, se constatará por el órgano de contratación que, por causas imputables a la contratista, ésta ha ejecutado el contrato o alguno de los compromisos asumidos en su oferta, siempre que éstos hubieran sido relevantes para la adjudicación.

Se considerará que los compromisos incumplidos son relevantes si, al descontarse un 50 por ciento de la puntuación obtenida por la contratista en el criterio incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada.

Estas penalidades se harán efectivas mediante deducciones de las cantidades que en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista, o sobre la garantía conforme al artículo 196.8 de la LCSP.

Las penalidades por cumplimiento defectuoso se impondrán con independencia de la obligación que legalmente incumbe a la contratista en cuanto a la reparación de tales defectos.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización por daños y perjuicios (*artículo 198 LCSP*)

- **Modificación y suspensión del contrato.**

El órgano de contratación podrá por razones de interés público y de acuerdo con lo previsto en el artículo 202 de la LCSP modificar el contrato.

En el caso de producirse una suspensión del contrato se estará a lo estipulado en el artículo 203 de la LCSP. En los supuestos de suspensión temporal, parcial, total o definitiva, se levantará acta de suspensión.

- **Extinción y resolución del contrato.**

El contrato se extingue por su cumplimiento o por resolución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 277.4 de la LCSP, a la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

Conforme al artículo 284 LCSP, son causas de resolución del acuerdo marco y de sus contratos derivados, además de las previstas en el artículo 206 de la LCSP:

- a) La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- c) Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o representen una alteración sustancial del mismo.

Duodécima: prerrogativas de la Administración, jurisdicción y recursos.

- **- Prerrogativas de la Administración.**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el acuerdo marco así como los contratos de él derivados y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar el acuerdo marco y los contratos derivados celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

- **- Jurisdicción competente.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

- **- Régimen Jurídico**

El acuerdo marco y los contratos de él derivados son de naturaleza administrativa y se rigen por las normas y documentos señalados a continuación.

- a) Las cláusulas contenidas en este pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Las cláusulas contenidas en el pliego prescripciones técnicas.
- c) La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- d) El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en cuanto no se oponga a lo previsto en la LCSP.
- e) La Orden de 8 de marzo de 1972, por la que se aprueba el Pliego de cláusulas administrativas generales para la contratación de estudios y servicios técnicos, en aquello que no se oponga a lo dispuesto en la Ley y Reglamento anteriores.
- f) Los documentos que revisten carácter contractual.

Y, en la medida que resulte afectado por su regulación:

- g) La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
- h) La Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica.



- i) La Ley 34/2002 de 11 de julio de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- j) La Orden de 16 de agosto de 2004 de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre tramitación telemática de determinados procedimientos y actuaciones previstas en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.
- k) Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto en el ámbito estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

Supletoriamente, se aplicará la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictados por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

Kells College S.L.	<b>Departamento de Educación, Universidades e Investigación</b>
Juan Manuel Elizalde Sánchez DIRECTOR GENERAL	<b>María Soledad Esteban Galarza VICECONSEJERA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b>

## CALENDARIO ESTANCIAS

Nº	DESDE	A
1	08/03/2010	12/03/2010
2	15/03/2010	19/03/2010
3	22/03/2010	26/03/2010
4	12/04/2010	16/04/2010
5	19/04/2010	23/04/2010
6	26/04/2010	30/04/2010



## ANEXO I

En **í í í í í í í ..**, a **20 de noviembre de 2009**

### REUNIDOS

**í í í .í í í í í í í í í í í í ..**, en representación del **CEP**  
**í í í í í í í í í í í í í í í í .. LHI** en su calidad de **í í í í í í í .** (Director/ Directora) y

**Juan Manuel Elizalde Sánchez** en nombre y representación de **Kells Collage S.L.** en su condición de **Administrador único y Director General** de la referida empresa según se acredita mediante escritura otorgada a su favor ante el **Notario de Burgos D. Jesús María Ferreiro Cortines**, de fecha **27 de febrero de 2006** y con el número **665** de protocolo

### MANIFIESTAN

I.- Que la Orden de 26 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Universidades e Investigación, declaró homologables la organización de todos los aspectos relativos a las actividades de aprendizaje de lenguas extranjeras que son realizadas fuera del entorno escolar Tramitado el Concurso de Homologación ha resultado adjudicataria la empresa **KELLS College** que proporcionará todos los elementos, tanto personales como materiales, necesarios para su desarrollo así como para la realización de los servicios afines y los complementarios a las actividades de aprendizaje de lenguas extranjeras que se realizarán en estancias, fuera del entorno escolar, de una duración de una semana, de lunes a viernes, cuatro noches y cinco días.

II.- Que con fecha 6 de los corrientes se ha aprobado el Acuerdo Marco regulador de los contratos que se celebren bajo su amparo por los Centros docentes públicos de la CAV, el cual forma aparte integrante de este Contrato.

III.- Que la solicitud presentada en su día por este Centro ha sido aprobada por lo que de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Orden señalada, se celebra el presente contrato de acuerdo a las siguientes

### ESTIPULACIONES:

Primera: El **CEP í LHI** participará en la estancia de inmersión en inglés en la Residencia Albergue de Bernedo en la semana del **í í í** al **í í í** de **í í í í ..** de 2010.

Segunda: En la estancia participarán como máximo ..... alumnos/ alumnas de 6º de Educación Primaria y 2 profesores/profesoras del señalado Centro docente.

Tercera: El coste del presente contrato es de **í í í í ..p** y se abonará en dos plazos, ante la presentación de sendas facturas, el primero de hasta el 40% del total contratado y el segundo hasta agotarlo una vez finalizada la estancia contratada.

Cuarta: Ambas partes se comprometen a efectuar cuantas acciones sean precisas para la realización de la estancia de inmersión en inglés objeto del contrato.

En consecuencia suscriben el presente contrato por duplicado ejemplar en la localidad y fecha señalados.

**Juan Manuel Elizalde Sánchez**

**Director General de Kells Collage S.L.**

**í í í í í í í í í í í í í**

**Director/a CEP í í í í í í í -í .LHI**



## EVALUACIÓN PARA PROFESORES ACOMPAÑANTES

	Excelente	Buena	Regular	Deficiente
<b>INSTALACIONES</b>				
Aulas				
Dormitorios				
Salas comunes				
Comedor				
Baños				
Espacio exterior				
Limpieza				
Confort				
<b>COMIDA</b>				
Variedad				
Calidad				
Criterio dietético				
Limpieza				
Dietas especiales				
<b>EDUCATIVO</b>				
Enseñanza				
Vocabulario				
Hablar en inglés				
Gramática				
Comprensión del inglés				
Fichas				
Materiales pedagógicos				
Inmersión				
Atención a alumnos				
<b>ACTIVIDADES</b>				
Objetivos				
Materiales				
Nivel				
Participación				
Horarios				
<b>EMPRESA</b>				
Comunicación				
Atención				
Nº profesores / Nº monitores				
Calidad profesores/monitores				
Coordinación				
<b>HORARIOS</b>				
<b>VALORACIÓN T.</b>				