

ANEXO IV



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Dirección General de Formación Profesional y
Educación Permanente

CALENDARIO RESUMEN DE ACTUACIONES PREVISTAS

FECHAS	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
Antes del 30 de septiembre	Dirección del Centro (únicamente centros públicos)	Enviar la relación de tutores de FCT a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente. Cuando se produzca una sustitución se remitirá, igualmente, comunicación.	Enviar por correo electrónico (gomez_mt@gobcantabria.es) y por el procedimiento administrativo previsto.
Antes del 30 de septiembre	Profesorado interesado en participar en Estancias Formativas en Empresas (Modalidad A)	Entre el 1 y el 30 de septiembre el profesorado interesado podrá formalizar la solicitud, según la modalidad "A"	
Antes del 30 de octubre	Dirección del centro educativo (únicamente centros públicos)	Enviar copia del modelo FCT-1 y FCT-2 para los acuerdos de colaboración activos en el primer trimestre del curso	Enviar el procedimiento administrativo previsto.
Enero	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar copia del modelo FCT-6 de inserción laboral	Enviar el procedimiento administrativo previsto.
Antes del 30 de abril	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar copia de los modelos FCT-1 y FCT-2 , para los acuerdos de colaboración activos en el segundo y tercer trimestres del curso.	Enviar por el procedimiento administrativo previsto.
Julio	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar copia del modelo FCT-6 de inserción laboral	Enviar el procedimiento administrativo previsto.

ACTUACIONES SIN FECHA ESTABLECIDA

Cuando proceda y con la debida antelación al comienzo del periodo de FCT	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, para dar el Vº Bº los acuerdos específicos (modelo FCT-1) que se realicen con Administraciones y Organismos Públicos.	Por el procedimiento administrativo previsto.
En los 15 días posteriores al comienzo del alumnado del módulo de FCT	Dirección del centro educativo (únicamente centros públicos)	Enviar al Servicio de Inspección de Educación los nuevos horarios del profesorado que tiene a sus alumnos cursando el módulo profesional de FCT.	Por el procedimiento administrativo previsto.
Cuando proceda	Dirección del centro educativo (centros públicos y privados)	Enviar copia del modelo FCT-1 y FCT-2 a Inspección de Trabajo y a la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Cantabria.	Por el procedimiento administrativo previsto.
Antes del inicio de los diversos periodos de FCT	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente una copia sellada por el INSS del modelo FCT-2.	Por el procedimiento administrativo previsto.