



## **CIRCULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A LOS CENTROS DOCENTES QUE IMPARTAN LOS MÓDULOS OBLIGATORIOS DE LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DURANTE EL CURSO 2010-2011**

Los Programas de Cualificación Profesional Inicial son programas destinados al alumnado que, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El objetivo de estos programas es que todos los alumnos alcancen competencias profesionales propias de una cualificación de nivel uno de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, creado por la Ley 5/2002, de 19 de junio, que faciliten la inserción sociolaboral del alumnado, así como ampliar sus competencias básicas tanto para facilitar la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria como para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE del 20), regula el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, estableciendo como uno de sus principios rectores, el de la necesaria adecuación de la formación y las cualificaciones a los criterios de la Unión Europea.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4), establece, en su preámbulo, que con el fin de evitar el abandono escolar temprano, abrir expectativas de formación y cualificación posterior, y facilitar el acceso a la vida laboral, se establecen programas de cualificación profesional inicial destinados a alumnos mayores de 16 años y, excepcionalmente a los de 15, que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. En el artículo 30.2 determina que el objetivo de estos programas es que todos los alumnos alcancen competencias profesionales propias de una cualificación de nivel uno de la estructura del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como que tengan la posibilidad de una inserción sociolaboral satisfactoria y amplíen sus competencias básicas para proseguir estudios en las diferentes enseñanzas. Así mismo, el artículo 30.6 de la citada Ley, indica que corresponde a las Administraciones educativas regular los programas de cualificación profesional inicial.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, determina en su disposición adicional undécima que las certificaciones académicas expedidas por las Administraciones educativas a quienes superen los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial darán derecho, a quienes lo soliciten, a la expedición de los certificados de profesionalidad correspondientes por las Administraciones laborales competentes.

El Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, que modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, dictado en desarrollo de la Ley 5/2002, establece tanto la estructura de dicho Catálogo como los distintos componentes que debe reunir cada una de las cualificaciones que lo integran.

El Decreto 57/2007, de 10 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, regula las condiciones de acceso, los destinatarios y la organización de dichos programas, así como



los contenidos educativos que deben incluir los módulos conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial que se desarrollan en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece las medidas de ordenación necesarias para la implantación de estos programas en dicha Comunidad. En el artículo 21.1 de la citada Orden se determina, asimismo, que los alumnos que superen los módulos obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial (módulos específicos y módulos formativos de carácter general) obtendrán certificación académica expedida por el centro educativo, conforme al modelo que se establece en el Anexo IV de dicha Orden. Esta certificación dará derecho, a quienes lo soliciten, a la expedición de los certificados de profesionalidad correspondientes por parte de la Administración laboral.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la mencionada Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, que determina que el órgano competente de la Consejería de Educación establecerá el procedimiento que permita acreditar los aprendizajes adquiridos en la escolarización ordinaria en la Educación secundaria obligatoria, se hace necesario elaborar un documento para acreditar los aprendizajes adquiridos por el alumnado, en caso de no superar todos los módulos obligatorios, y que se recoge en estas Instrucciones.

En virtud de las competencias atribuidas por la legislación vigente, esta Dirección General dicta las siguientes Instrucciones respecto a:



## **A. REFERENCIAS NORMATIVAS.**

- [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4).
- [Ley de Cantabria 6/2008](#), de 26 de diciembre de Educación de Cantabria (BOC del 30).
- [Real Decreto 1538/2006](#), de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo (BOE de 3 de enero).
- [Decreto 57/2007](#), de 10 de mayo, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC del 25).
- [Decreto 98/2005](#), de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas escolares y la educación preescolar de Cantabria (BOC del 29).
- [Orden EDU/42/2008](#), de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC del 30)

## **B. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA.**

1. En los programas en los que haya lista de espera para acceder a los mismos, si pasados cinco días hábiles desde el inicio del curso, los alumnos de 16 años o mayores edad que no se hubieran presentado ni hubieran notificado justificación de su no asistencia, serán requeridos mediante comunicación con acuse de recibo, para que la presenten en un plazo de tres días hábiles. Finalizado dicho periodo sin haber recibido contestación, el director del centro, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, acordará la anulación de la matrícula que se hubiese formalizado, dándose acceso a los siguientes alumnos que figuren en lista de espera. En las Normas de Organización y Funcionamiento del centro se deberá definir el procedimiento y el proceso de audiencia al alumno.
2. Los alumnos de 16 años o mayores edad que acumulen un determinado número de faltas de asistencia injustificadas de forma continuada a todos los módulos profesionales y, por lo tanto, se considere que han dejado de asistir a clase y no se hubieran dado de baja, serán requeridos por escrito y con acuse de recibo por la dirección para que formulen la petición de baja en siete días hábiles. En las Normas de Organización y Funcionamiento del centro se deberá definir el procedimiento y el proceso de audiencia al alumno.

## **C. ALUMNADO DE 15 AÑOS.**

### **Primera.- Cumplimiento de los requisitos de acceso al PCPI.**

El director del centro educativo verificará que la propuesta definitiva de incorporación de los alumnos de 15 años a un PCPI cumple con todos los requisitos establecidos por la normativa, antes de que dicha propuesta sea enviada al Servicio de Inspección de Educación.



## Segunda.- Acceso al módulo específico de FPCT.

Para la realización del módulo específico de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo (en adelante FPCT) se estará a lo dispuesto en el artículo 12 de Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## D. HORARIOS Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

### Primera.- Horarios.

1. Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta que:
  - La duración total de los módulos obligatorios es de 1.050 horas, de las cuales 900 se cursan en el centro educativo (480 horas los módulos específicos y 420 horas los módulos de carácter general).
  - La duración de cada uno de los módulos específicos será la que figura en la Orden que regula el perfil profesional del programa.
  - La formación se impartirá a razón de 30 horas semanales, de las cuales:
    - o 16 horas semanales se destinarán a los módulos específicos.
    - o 14 horas semanales se destinarán a los módulos de carácter general.

|                                    | <b>Horas totales</b> | <b>Total horas semanales</b> |
|------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b>Módulos específicos</b>         | 480                  | <b>16</b>                    |
| <b>FPCT</b>                        | 150                  |                              |
| <b>Módulos de carácter general</b> | 420                  | <b>14</b>                    |
| <b>TOTAL</b>                       | 1.050                | <b>30</b>                    |

En función de la duración de los módulos obligatorios, las horas semanales de formación que se impartirán son las que figuran en la siguiente tabla:

| <b>Formación</b>    | <b>Nombre módulo</b>                                      | <b>Duración (horas)</b> | <b>Horas/semana</b> |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| Específica          | Módulo Específico C1xxx                                   | 60                      | 2                   |
|                     | Módulo Específico C1xxx                                   | 90                      | 3                   |
|                     | Módulo Específico C1xxx                                   | 120                     | 4                   |
|                     | Módulo Específico C1xxx                                   | 150                     | 5                   |
|                     | Módulo Específico C1xxx                                   | 180                     | 6                   |
|                     | Módulo Específico C1xxx                                   | 210                     | 7                   |
|                     | Módulo Específico C1xxx                                   | 240                     | 8                   |
|                     | Módulo Específico C1xxx                                   | 270                     | 9                   |
|                     | Fase de prácticas en centros de trabajo.                  | 150                     |                     |
| De carácter general | Módulo Sociolingüístico                                   | 270-300                 | 9-10                |
|                     | Módulo Científico                                         |                         |                     |
|                     | Módulo Desarrollo personal y orientación socioprofesional | 60                      | 2                   |
|                     | Módulo Libre configuración                                | 60-30                   | 2-1                 |
|                     | Tutoría                                                   | 30                      | 1                   |

2. La asignación de los módulos profesionales específicos se hará de acuerdo con la atribución docente consignada en la Orden que desarrolla el currículo de cada perfil



profesional. Asimismo, **se procurará que el equipo educativo que imparta un programa esté formado por el menor número de profesores posible.**

3. El módulo de FPCT será tutorizado por el profesor que imparta los módulos específicos el cual será designado por **el director del centro, a propuesta del jefe de estudios**, que asumirá las funciones propias de este módulo. **La necesaria dedicación** a las diversas actividades **impide** que se pueda **nombrar para más de un grupo al mismo tutor de FPCT, ni tampoco podrá proponerse** para esta función **a miembros del equipo directivo o a jefes de departamento. De igual modo, el módulo específico de FPCT no podrá dividirse para su impartición por más de un profesor.** Las excepciones deberán ser autorizadas por la Dirección General de Personal Docente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.
4. Cuando haya que sustituir al profesor-tutor de FPCT por enfermedad o cualquier otra causa, las funciones relativas a las relaciones con las empresas derivadas de la tutoría de FPCT serán ejercidas por el Jefe de Departamento de Familia Profesional apoyado por el profesor sustituto. Cuando en un centro educativo no exista la Familia Profesional, estas funciones serán ejercidas por quien designe el Director del centro a propuesta del Jefe de Estudios, el cual estará apoyado por el profesor sustituto.
5. En los Centros de titularidad pública el profesor-tutor de FPCT dedicará dos periodos lectivos y dos periodos complementarios semanales a la gestión del módulo de FPCT, para todas las funciones que tenga asignadas, procurando que dichos periodos se concentren en un día, para facilitar el desplazamiento a los centros de trabajo donde desarrollen las actividades los alumnos.
6. En los casos en que los profesores-tutores de FPCT de los centros de titularidad pública tengan que realizar visitas a empresas fuera del horario establecido, deberán cumplimentar con anterioridad el anexo I que se adjunta, con el V.º B.º del Director. Estos anexos serán custodiados por la dirección del centro durante al menos un año.
7. Durante el periodo de realización del módulo específico de FPCT, el profesorado deberá programar e impartir:
  - a) Actividades de recuperación para los alumnos que no hayan superado algún módulo de los cursados en el centro educativo, estén o no cursando el módulo de FPCT, así como su evaluación y calificación.
  - b) Actividades de ampliación o profundización para los alumnos que habiendo superado todos los módulos cursados en el centro educativo no cumplan los requisitos de acceso al módulo de FPCT.
  - c) Actividades de preparación de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.
  - d) En el resto de situaciones, **el director del centro docente, a propuesta del jefe de estudios, fijará la asignación en el horario** de estos profesores, **prioritariamente** para colaborar con el profesor tutor de FPCT en la tutorización de este módulo específico. Con el fin de completar el resto del horario, se podrán realizar:
    - i. Actividades lectivas de profundización con alumnos, así como actividades de apoyo a otros módulos de su familia profesional, en su caso, siempre que estuvieran previstas en el Proyecto Curricular.



- ii. Apoyos en las funciones relativas a las relaciones con las empresas derivadas de la tutoría de FPCT, según lo establecido en el apartado 4 citado anteriormente.
  - iii. Así mismo, se podrán asignar horas, previa presentación de un breve programa inicial donde se concreten las actividades que se van a realizar y la posterior realización de una breve memoria final con las actividades realmente llevadas a cabo, para:
    - El mantenimiento del equipamiento de los talleres y laboratorios.
    - La colaboración con el equipo directivo y jefes de departamentos de las familias profesionales en la organización y desarrollo de actividades de fomento de las relaciones con las empresas y de análisis del mercado de trabajo del entorno socioproductivo.
    - La elaboración y difusión de materiales divulgativos de las familias profesionales.
    - La realización de Estancias Formativas en empresas, según establece el artículo sexto, apartado 5, de la Orden de 8 de julio de 2004, que regula la realización de Estancias de Formación en Empresas o Instituciones (BOC del 16).
- e) Otras actividades asignadas por el director del centro.
8. Los **directores de los centros**, teniendo en cuenta lo anterior, **prepararán un nuevo cuadro horario** para el periodo correspondiente a la FPCT, en el que se reflejará el horario de los profesores afectados. Los horarios individuales de estos profesores, una vez firmados, deberán ser enviados al Servicio de Inspección de Educación para su aprobación.

## **Segunda.- Programaciones didácticas**

Se elaborarán partiendo del currículo establecido por la Consejería de Educación. Así mismo, tendrán en consideración las características y expectativas del alumnado y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo de FPCT.

## **E. FASE DE PRÁCTICAS EN CENTROS DE TRABAJO.**

### **Primera.- Carácter y naturaleza de la FPCT.**

Según lo establecido en el artículo 9 de la Orden EDU 42/2008 de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria., el currículo de estas enseñanzas incluirá una fase de prácticas en centros de trabajo, en las condiciones que se regulan en el artículo 12 de la citada Orden, que se desarrollará a través del módulo específico de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo.

Entre las notas definitorias de este módulo hay que subrayar que es una formación que se realiza en situación real de trabajo, sin relación laboral. La localización de esta formación en empresas u otras entidades debe permitir completar la adquisición de competencias



profesionales, la adquisición de madurez profesional, los conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales, siempre considerando su nivel de cualificación profesional, así como la evaluación de los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo.

La naturaleza de este módulo específico de FPCT implica la suscripción de acuerdos específicos de colaboración para el desarrollo de programas formativos entre el centro educativo y las empresas y entidades.

### **Segunda.- Ámbito de aplicación**

1. Cada centro educativo garantizará la realización del módulo específico de FPCT para el alumnado matriculado en sus programas.
2. Los centros docentes que impartan estas enseñanzas deben organizar la realización del módulo específico de FPCT, mediante la suscripción de acuerdos con empresas, asociaciones de empresas e instituciones que contemplen la ejecución de un programa formativo para el desarrollo de dicho módulo, con referencia al perfil profesional que debe alcanzar el alumno según lo dispuesto en la Orden por la que se establece el currículo correspondiente. Los acuerdos específicos de colaboración (FCT1) serán firmados por el director del centro docente, una vez informado el Consejo Escolar.
3. La puesta en marcha efectiva de un acuerdo precisará la cumplimentación de los modelos de FPCT establecidos para cada uno de los programas (FCT2, FCT3, FCT4 y FCT5).

### **Tercera.- Periodos de realización del módulo específico de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo**

1. Con carácter general, se cursará una vez alcanzada evaluación positiva en el resto de módulos obligatorios que componen el Programa cursados en el centro educativo.
2. El módulo específico de FPCT se cursará, con carácter general, en el tercer trimestre en periodo lectivo excluyéndose las vacaciones establecidas para el curso en el calendario escolar, con las excepciones que se establecen en el apartado 3 de esta instrucción.
3. El módulo de FPCT se podrá realizar en un periodo distinto al establecido, con carácter general, siempre que se cumplan los requisitos, en los siguientes casos:
  - a) Alumnos que no cumplan el requisito de edad o que el equipo docente haya decidido que el alumno posponga la realización de esta fase de prácticas al curso siguiente porque las características de su desarrollo personal y social así lo hayan aconsejado.
  - b) Módulos específicos de FPCT en los que así se requiera por la disponibilidad de puestos formativos, estacionalidad, especificidad curricular de algunas familias profesionales, u otras causas acreditadas. En todo caso será necesaria la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación. Para ello, los centros remitirán a dicho Servicio la solicitud con justificación razonada, las acreditaciones oficiales necesarias, la programación del módulo de FPCT,



el calendario, el horario propuesto, el sistema y las condiciones para el seguimiento y para la actividad tutorial.

- c) El alumnado que acredite una situación laboral activa, enfermedad u otra causa que le impida o dificulte la realización del módulo de FPCT durante el periodo establecido, podrá solicitar la realización de dicho módulo en otros periodos. Para ello, será necesaria la autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, debiendo remitir los centros a dicho Servicio la documentación indicada en el apartado anterior.
4. En los casos excepcionales de que algún alumno finalice el módulo de FPCT con posterioridad a la finalización del curso (firma del acta de junio), se le evaluará al finalizar dicho módulo y se le incluirá en el acta final de junio. Para ello, se elaborará una acta que se anexará a la de junio mediante la correspondiente diligencia en el recuadro preparado a tal efecto en el modelo de acta establecido en el anexo VI de la Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 30). El secretario del centro educativo registrará en dicha acta la siguiente diligencia:

*“Por Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, se autorizó a D./D.<sup>a</sup>..... a realizar el módulo de Fase de Prácticas en Centros de Trabajo en el periodo comprendido entre las fechas de ..... del año..... Finalizado este módulo específico, se consigna la calificación obtenida en el acta anexa, de acuerdo con las Instrucciones de dicha Dirección General”.*

5. La realización del módulo específico de FPCT en empresas situadas en otras Comunidades Autónomas, por causas de disponibilidad de puestos formativos para el alumnado de los centros educativos situados en localidades limítrofes con otras Comunidades Autónomas o por especificidad curricular del alumnado o del programa, requerirá autorización expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, debiendo remitir los centros a dicho Servicio la documentación indicada en el punto 2.b) de esta Instrucción.
6. La duración de la jornada formativa en el centro de trabajo será igual o similar a la de los trabajadores de esa entidad, reservando una jornada cada quincena para la realización de actividades de tutoría en el centro docente. El número de horas totales de realización del módulo de FPCT incluirá las de estancia del alumnado en el centro de trabajo y las horas de tutoría en el centro docente.

#### **Cuarta.- Programa formativo de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo**

1. El programa formativo contendrá el conjunto detallado de actividades formativas en el centro de trabajo, ordenadas secuencialmente, que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje, así como los criterios de evaluación necesarios para completar la competencia propia del perfil profesional.



2. Tomando como referencia los elementos descritos en el punto anterior, el programa formativo deberá concertarse con la empresa o entidad de forma que se asegure y garantice tanto su utilidad como su cumplimiento y evaluación. Por ello, habrá programas formativos distintos cuando las empresas y entidades que reciben a los alumnos de un perfil profesional requieran programas adaptados a sus características.
3. El programa formativo es cumplimentado por el profesor-tutor y concertado con el tutor responsable del centro de trabajo (FCT3).
4. Los referentes que el equipo educativo debe tener en cuenta para elaborar cada uno de los programas formativos serán:
  - a) Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que aparecen en la Orden por la que se establece cada perfil profesional, así como los contenidos y carga horaria de dichos programas.
  - b) La información precisa sobre la empresa o entidad donde el alumno va a realizar la FPCT: recursos, medios, organización y naturaleza de los procesos productivos o servicios que allí se desarrollan.
5. En cada programa formativo se incluirán:
  - a) Áreas o departamentos del centro de trabajo por las que rotarán los alumnos, especificando la temporalización correspondiente a cada una.
  - b) Actividades formativas en el centro de trabajo, resultados de aprendizaje relacionados con cada una de las áreas o departamentos por los que rotan los alumnos y los respectivos criterios de evaluación.
6. Las condiciones que ha de cumplir el programa formativo serán:
  - a) Relación con la actividad del centro de trabajo, con un nivel de exigencia para el alumno cercano al de los trabajadores del mismo, respetando los acuerdos empresa-trabajadores y cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
  - b) Previsión de uso de la documentación técnica, medios e instalaciones del centro productivo, explicitando, en su caso, las limitaciones o condiciones de dicho uso.
  - c) Definición, en su caso, de la rotación por las diferentes áreas o departamentos de la empresa.
  - d) Inclusión de medidas que faciliten la integración en la estructura productiva y el conocimiento del sistema de relaciones laborales.
  - e) Permiso para la toma de decisiones por parte del alumnado ante determinadas contingencias.
  - f) Control de tareas, evitando las de tipo repetitivo y no relevante para la adquisición de la competencia del perfil profesional.

#### **Quinta.- Evaluación de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo**

1. La evaluación del módulo específico de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de



- evaluación de dicho módulo establecidos en cada perfil profesional y se calificará como **“APTO”** o **“NO APTO”**.
2. La evaluación del módulo de FPCT tiene por objeto verificar la competencia profesional y debe entenderse como el proceso orientado a conseguir suficiente evidencia que permita determinar la competencia profesional del alumnado.
  3. En la evaluación del módulo de FPCT colaborará, con el tutor del centro educativo, el tutor responsable designado por el centro de trabajo. Esta colaboración en la evaluación se realizará de dos formas:
    - a) A lo largo de la FPCT a través de las visitas, como mínimo semanales, que realiza el profesor tutor del centro educativo al centro de trabajo.
    - b) Al final del proceso, mediante el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación (FCT4), que será referente en la calificación del módulo por parte del profesor-tutor. Si la FPCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se realizará un informe en cada una de ellas.
  4. Además del Informe Valorativo (FCT4) citado anteriormente, cada alumno reflejará diariamente las tareas realizadas en la empresa y las dificultades encontradas en su realización en **la Hoja Semanal del Alumno (FCT5)**. **Dicha Hoja contará con el V.º B.º semanal** del tutor responsable del centro de trabajo del seguimiento de su FPCT **y será supervisada por el profesor-tutor durante la jornada** quincenal destinada a tutoría en el centro docente con todo el alumnado que esté realizando, en ese periodo, la FPCT del programa correspondiente.
  5. El profesor-tutor de FPCT establecerá un régimen de visitas, de periodicidad semanal, al centro de trabajo para mantener entrevistas con el tutor responsable del centro de trabajo, para observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y para registrar su propio seguimiento.
  6. La evaluación positiva del alumnado en el módulo de FPCT supone la superación del programa formativo realizado. Dada la importancia que puede tener en el currículum profesional del alumnado la constatación de las actividades formativas en el centro de trabajo y de los resultados de aprendizaje adquiridos durante la realización del módulo de FPCT, el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación (FCT4) deberá ser incluido en el expediente académico de los alumnos.
  7. Corresponde al Servicio de Inspección de Educación el seguimiento y evaluación de la programación del módulo específico de FPCT, el control de su efectiva realización y el análisis de los resultados obtenidos en el desarrollo de la FPCT.

#### **Sexta.- Exención del módulo específico de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo**

Podrá determinarse la **exención total o parcial del módulo específico de FPCT** por su correspondencia con la experiencia laboral, **siempre que se acredite una experiencia**, correspondiente al **trabajo a tiempo completo de seis meses**, relacionado con los estudios profesionales respectivos. El procedimiento para que el alumnado solicite la exención del módulo de FPCT por su correspondencia con la experiencia laboral exigirá las siguientes condiciones:

- a) La solicitud de exención, deberá dirigirse al Director del centro educativo donde el alumno curse sus estudios, en el plazo de un mes anterior al comienzo del módulo de FPCT.
- b) La experiencia laboral se acreditará mediante la siguiente documentación:



- 1º Trabajadores por cuenta ajena: Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que ha realizado la actividad. En el caso de que sea imposible obtener esta certificación, al acreditarse el cese de actividad de la empresa o cualquier otra causa que así lo justifique, se aportará certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que se estuviera afiliado, donde conste la empresa, categoría laboral, grupo de cotización y el periodo de contratación.
  - 2º Trabajadores por cuenta propia: Certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas que hubiera realizado.
- c) A la vista de la documentación presentada, el profesor que imparta la formación específica emitirá un informe detallado. El informe se referirá a la superación de los resultados de aprendizaje que se infieran del análisis de la documentación recibida, proponiendo, en su caso, la exención total o parcial solicitada.
  - d) Los informes con propuesta de exención parcial contendrán, además, la relación de resultados de aprendizaje no alcanzados y el número de horas del módulo de FPCT pendientes de realizar.
  - e) La exención será reconocida por el director del centro docente donde conste el expediente académico del alumno, tras verificar el cumplimiento de las condiciones necesarias para la exención.
  - f) La exención será registrada en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica como "Exento".

### **Séptima.- Funciones y organización de la gestión del módulo de la Fase de Prácticas en Centros de Trabajo**

1. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente tendrá, en lo que respecta al módulo de FPCT, las siguientes funciones y competencias:
  - a) Promover convenios con las entidades dispuestas a colaborar en este ámbito.
  - b) Asesorar y apoyar a los centros educativos en sus relaciones con las empresas.
  - c) Promover la formación necesaria para los profesores-tutores de FPCT.
  - d) Supervisar los Acuerdos Específicos llevados a cabo con administraciones y organismos públicos.
  - e) Realizar las actividades de mantenimiento y actualización del programa de gestión del módulo específico de FCT.
2. El director del centro educativo, respecto del módulo de FPCT, tendrá las siguientes funciones y competencias:



- a) Suscribir y firmar, en nombre de la Administración educativa, los acuerdos específicos de colaboración con las empresas que garanticen la realización de la FPCT de los alumnos matriculados en el programa.
  - b) Asumir la responsabilidad en la ejecución de los acuerdos, con la colaboración del jefe de estudios y el jefe de departamento de la familia profesional y, en su caso, el jefe del departamento de orientación (si no hay familias profesionales en el centro).
  - c) Informar al conjunto de la comunidad educativa y al Consejo Escolar sobre los objetivos del centro respecto a la colaboración con empresas y entidades para el desarrollo de la FPCT, la suscripción de acuerdos, el alumnado implicado y la evaluación y seguimiento del módulo de FPCT.
  - d) Nombrar, a propuesta del jefe de estudios, los profesores tutores de FPCT.
  - e) Dar las instrucciones necesarias para que las personas a su cargo realicen las actuaciones de su competencia en relación con el programa de gestión del módulo específico de FCT, así como supervisar que se llevan a cabo.
3. El profesor-tutor responsable de la FPCT de cada grupo de alumnos tendrá las siguientes funciones y competencias:
- a) Conocer y relacionarse con las empresas del sector socioproductivo existentes en su entorno.
  - b) Proponer al director del centro educativo las empresas donde los alumnos realizarán el módulo de FPCT.
  - c) Elaborar y acordar, con el tutor responsable del centro de trabajo, el programa formativo de la FPCT.
  - d) Orientar al alumnado, conjuntamente con el profesor del módulo de Desarrollo Personal y Orientación Socioprofesional, antes del comienzo de la FPCT, sobre las condiciones generales de la misma y sobre las condiciones particulares convenidas con los responsables de cada centro de trabajo.
  - e) Decidir la secuenciación de la FPCT en varias empresas o centros de trabajo.
  - f) Realizar una tutoría quincenal en el centro docente con los alumnos que estén realizando el módulo de FPCT. En esta sesión se realizará el seguimiento de las actividades realizadas, se supervisarán las hojas semanales del alumno y se organizarán los apoyos necesarios.
  - g) Evaluar y extraer conclusiones que puedan afectar al contenido del programa formativo y a la continuidad del acuerdo con una determinada empresa.
  - h) Evaluar el módulo de FPCT, con la colaboración del tutor responsable de la empresa, teniendo en cuenta los encuentros periódicos entre ambos, y el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación (FCT4).
  - i) Calificar este módulo como "APTO" o "NO APTO".
  - j) Recoger datos significativos que le sean requeridos para la evaluación global del sistema de la FPCT.
  - k) **Elaborar una Memoria de final de curso sobre la FPCT** que ha coordinado, que se incluirá en la memoria a la que se refiere el artículo 20 de la citada Orden ED/42/2008, de 19 de mayo, junto con la memoria del departamento.



- l) Realizar las actuaciones de actualización de datos y cuantas otras sean de su competencia en relación al programa de gestión del módulo específico de FPCT.
4. El profesor del módulo de Desarrollo Personal y Orientación Socioprofesional, con respecto al módulo de FPCT, tendrá las siguientes funciones y competencias:
  - a) Informar al alumnado que vaya a acudir a las empresas para realizar la FPCT sobre las características de su relación con las empresas y la normativa de seguridad y salud laboral que ha de cumplir.
  - b) Colaborar con el profesor-tutor de la FPCT en las tutorías quincenales que se desarrollan en el centro docente.

#### **Octava.- Acuerdos Específicos.**

1. Los Acuerdos Específicos de colaboración para la realización de las actividades de FPCT deberán formalizarse por escrito según el modelo FCT1 de estas Instrucciones. Dichos acuerdos deberán ser firmados por el representante legal de la empresa o entidad colaboradora y por el director del centro docente.
2. **Los Acuerdos Específicos formalizados con administraciones y organismos públicos serán supervisados por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por lo que deberán ser remitidos en tiempo y forma a dicha Dirección General.**
3. Los Acuerdos Específicos de colaboración se regirán por **las cláusulas establecidas en el modelo FCT1, las cuales deberán ser comunicadas al alumnado antes del comienzo de las actividades del módulo de FPCT.**
4. A estos acuerdos se irán incorporando las sucesivas relaciones de alumnos (FCT2), número de horas y periodos de realización de la FPCT.
5. **El centro docente enviará copia de los acuerdos firmados con empresas o entidades (FCT1), y de las relaciones de alumnos (FCT2), a la empresa o entidad colaboradora, a la Inspección de Trabajo (c/ Rualasal 14, 1ª planta) y a la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Cantabria – Departamento de Formación (Plaza Pedro Velarde, 5 - 4ª planta).**
6. El centro docente remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, con antelación al comienzo del módulo específico de FPCT, los acuerdos específicos firmados con empresas o entidades (FCT1), así como la relación de alumnos (FCT2) antes del 30 de octubre para los acuerdos de colaboración activos en el primer trimestre del curso, y antes del 30 de abril, para los acuerdos de colaboración activos en el segundo y tercer trimestres del curso. Si algún alumno cambiara de empresa durante la realización del módulo de FPCT, se remitirán estos cambios al final del periodo de realización del módulo.
7. **El profesor-tutor de FPCT comunicará al representante de la empresa o entidad la conveniencia de informar a los representantes de los trabajadores del contenido específico de los programas formativos** que desarrollarán los alumnos sujetos al acuerdo de colaboración con anterioridad a su firma: actividades, calendario y horario de las mismas, y localización del centro o centros de trabajo donde se realizarán.



8. Los modelos de FCT indicados en estas instrucciones estarán a disposición del Servicio de Inspección de Educación para su supervisión.

#### **Novena.- Programa informático de gestión del módulo específico de FPCT**

1. La documentación relativa a la gestión de la FPCT tendrá que ser cumplimentada a través del programa informático de gestión de FCT.
2. Los modelos de FCT serán los proporcionados por el programa informático de gestión.

#### **Décima.- Relación del alumnado con el centro de trabajo**

1. La relación establecida como consecuencia del acuerdo específico de colaboración para la realización de las actividades del módulo de FPCT no tendrá, en ningún caso, naturaleza jurídica laboral o funcionarial. Por tanto, los alumnos no podrán percibir retribución alguna por su actividad formativa ni por los resultados que puedan derivarse de ella.
2. **El profesor-tutor de FPCT comunicará a la empresa o entidad que no podrá cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumno** que realice actividades formativas en la empresa, salvo que se establezca, al efecto, una relación laboral de contraprestación económica por servicios contratados. En este caso, se considerará que el alumno abandona el programa formativo en el centro de trabajo, debiéndose comunicar este hecho por la empresa o entidad colaboradora al profesor-tutor, quien lo comunicará al director de centro docente para que éste lo ponga en conocimiento de la autoridad laboral.
3. Cualquier donación económica o material que, voluntariamente, pudiese realizar la empresa o entidad colaboradora a los centros docentes, se efectuará con el conocimiento y autorización del Consejo Escolar del centro.
4. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2078/71, de 13 de agosto (BOE de 13 de septiembre), el régimen de cobertura por accidentes de los alumnos en los centros de trabajo será el establecido por la normativa vigente en materia de Seguro Escolar y por los Estatutos de la Mutualidad de dicho Seguro. Todo ello, sin perjuicio de la póliza que la Consejería de Educación pueda suscribir como seguro adicional.

#### **Undécima.- Compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo del módulo de Fase de Prácticas en Centros de Trabajo para el profesorado de los IES**

1. Los gastos ocasionados a los profesores-tutores por la realización de las tareas de gestión, seguimiento y evaluación de la FPCT generarán dietas y gastos de locomoción, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 137/2004, de 15 de diciembre, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOC del 23). A tal fin, **los directores de los Institutos de Educación Secundaria darán conformidad al calendario de visitas a empresas, cumplimentarán los permisos de desplazamiento** y certificarán la realización efectiva de la comisión del servicio. Las Hojas de Comisión de Servicio Regionales se presentarán en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria a mes vencido, para que se abone a través de habilitación con cargo al anticipo de caja fija de la Consejería de Educación.



2. Para dar conformidad a lo anterior, **los Secretarios de los Institutos de Educación Secundaria remitirán a la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente un certificado con el V.º B.º del Director, en el que se relacionen el nombre, los apellidos y el NIF de los profesores-tutores de FPCT** del ciclo formativo y el curso del que son profesores-tutores. Esta relación se hará llegar por correspondencia ordinaria y por correo electrónico (fct.fp@educantabria.es) **antes del 30 de septiembre**. Así mismo, se remitirá la certificación indicada anteriormente, cuando el profesor asignado en un primer momento sea sustituido por enfermedad o cualquier otra causa.
3. El calendario de visitas del profesor-tutor de FPCT a las empresas y el calendario de reuniones con el alumnado en el centro educativo, estarán a disposición del Servicio de Inspección de Educación.
4. Para la atención de los gastos derivados de las actividades de los alumnos regulados en las presentes instrucciones, se estará a lo dispuesto en la convocatoria de ayudas que anualmente convoque la Consejería de Educación.

## F. EVALUACIÓN

1. Únicamente es posible realizar un acta final de periodo ordinario y un acta final de periodo extraordinario.
2. El acta final de periodo ordinario estará elaborada al menos una semana antes de la celebración de las pruebas de acceso a ciclos formativos de grado medio.
3. El acta final de periodo extraordinario se podrá elaborar hasta el mes de diciembre para el alumnado que no pueda realizar el módulo específico de la Fase de Prácticas de Centro de Trabajo durante el curso, por las razones indicadas en los apartados 2 y 4 b) del artículo 12 de la Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 30), y deba realizar dicho módulo durante el siguiente curso, para lo cual deberá ser evaluado de la fase de prácticas en el momento en que las finalice, con el límite temporal indicado anteriormente.
4. Con carácter general, se evaluarán los módulos cursados en el centro educativo en la última semana de abril, con el fin de facilitar la decisión de incorporación del alumnado al módulo de FPCT.
5. Las actas de evaluación se cumplimentarán en los periodos establecidos, según el cuadro adjunto:

|                                                             | Acta final periodo ordinario mayo/junio | Acta anexa al acta final del periodo ordinario – junio/julio                             | Acta final periodo extraordinario – hasta diciembre                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Módulos Obligatorios cursados en el centro educativo y FPCT | <b>X</b>                                |                                                                                          |                                                                                                                              |
| FPCT                                                        |                                         | Únicamente los alumnos que cumplan la instrucción D.tercera, apartado4, de esta Circular | Alumnos que cumplan la instrucción E, apartado 3, de esta Circular y quienes tengan únicamente por superar el módulo de FPCT |



## **G. SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD**

El alumnado que haya cursado y superado los módulos obligatorios de un PCPI, y desee que se le expida el Certificado de Profesionalidad que corresponda, deberá cumplimentar la solicitud según el modelo del anexo II, a la que acompañará la certificación académica según el anexo IV de la Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, en el que se hará constar de forma específica las horas de la Formación Práctica en Centros de Trabajo desarrolladas. El procedimiento de solicitud será el siguiente:

1. A la finalización del programa, el centro docente recogerá las solicitudes de todos los alumnos que lo hayan superado, acompañando el certificado académico indicado anteriormente.
2. El centro docente remitirá la documentación anterior, junto con un listado de los alumnos solicitantes al Servicio Cántabro de Empleo.
3. Una vez emitidos los correspondientes certificados de profesionalidad, el Servicio Cántabro de Empleo remitirá al centro docente dichos certificados para su entrega a los alumnos solicitantes.

## **H. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LOS IES DE REFERENCIA**

Los IES que hayan sido designados de referencia para la gestión de los PCPI que imparten las entidades a través de las convocatorias de subvenciones de la Consejería de Educación, tramitarán la documentación en base a lo establecido en el anexo III.

En el anexo IV se indica la relación de IES de referencia y de las entidades asignadas.

## **I. INFORME ACREDITATIVO DE LOS APRENDIZAJES ADQUIRIDOS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la citada Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, el alumno que curse un Programa de Cualificación Profesional Inicial y no supere todos los módulos obligatorios recibirá, por parte del centro donde los ha cursado, un informe acreditativo de los aprendizajes adquiridos, cuyo modelo se establece en el anexo V de estas Instrucciones. Dicho informe se entregará al alumno cuando finalice los módulos obligatorios del Programa.

## **J. REGISTRO EN EL HISTORIAL ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA**

1. En el caso de que un alumno se incorpore a un Programa de Cualificación Profesional Inicial, deberá hacerse constar tal circunstancia en el apartado de Observaciones del Historial académico de la Educación secundaria obligatoria, indicando la fecha de incorporación a dicho Programa, según lo dispuesto en el artículo 21.7 de la mencionada Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo.



2. Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado anterior, si un alumno cursa los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial, el Historial académico de Educación secundaria obligatoria de dicho alumno:
  - a) Permanecerá en el mismo centro en el que el alumno ha cursado la Educación secundaria obligatoria, si va a cursar en dicho centro también los módulos obligatorios de estos Programas.
  - b) Se enviará al centro donde el alumno vaya a cursar los módulos obligatorios, a petición de dicho centro, si el alumno cursa estos módulos en un centro distinto del que cursó la Educación secundaria obligatoria.
3. Si, un vez cursados y superados los módulos obligatorios, el alumno se incorpora a los módulos voluntarios, su Historial académico de Educación secundaria obligatoria:
  - a) Permanecerá en el mismo centro en el que el alumno ha cursado los módulos obligatorios, si va a cursar en dicho centro también los módulos voluntarios.
  - b) Se enviará al centro donde el alumno vaya a cursar los módulos voluntarios, a petición de dicho centro, si el alumno cursa los módulos voluntarios en un centro distinto del que cursó los módulos obligatorios.

En los casos a los que se refieren los puntos a) y b) de este apartado, el centro donde el alumno curse los módulos voluntarios abrirá un Historial académico, que será continuación del anterior, y en el que se consignarán los resultados obtenidos por el alumno en los tres ámbitos de los módulos voluntarios. Dicho Historial académico registrará automáticamente, a través de la plataforma Yedra, los años académicos de escolarización del alumno en los módulos obligatorios del PCPI. Solamente en aquellos casos en los que el alumno haya cursado los módulos obligatorios en un Ayuntamiento o entidad, el centro en el que el alumno curse los módulos voluntarios deberá consignar en el apartado "Observaciones sobre escolaridad" del Historial académico los datos correspondientes a los años de escolarización en los módulos obligatorios: Ayuntamiento o entidad, IES al que esté adscrito dicho Ayuntamiento o entidad, provincia, año académico y denominación del PCPI.

4. En el caso de que, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, letras a) y b), de la Orden EDU/56/2009, de 3 de junio, un alumno curse simultáneamente módulos obligatorios y voluntarios **en centros distintos**, el centro donde curse los módulos voluntarios solicitará el Historial académico de la Educación secundaria obligatoria al centro donde el alumno ha cursado previamente módulos obligatorios. En el apartado de Observaciones de dicho Historial, el centro donde el alumno cursa los módulos voluntarios hará constar la circunstancia de que éste cursa simultáneamente módulos obligatorios durante el año académico correspondiente, indicando cuáles y en qué centro. Además, en estos casos:
  - a) El centro donde el alumno curse módulos obligatorios expedirá, en su caso, a éste la **certificación académica** a la que se refiere el artículo 21.1 de la Orden EDU/42/2008, de 19 de mayo, o el **informe acreditativo** que se recoge en el Anexo V de las presentes Instrucciones.
  - b) El centro donde el alumno curse los módulos voluntarios consignará, previa información por parte del centro en el que el alumno curse los módulos obligatorios, en el apartado correspondiente del Historial académico, la entrega al alumno de la **certificación académica** a la que se refiere el punto anterior.



5. En el caso de que, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3 de la mencionada Orden EDU/56/2009, de 3 de junio, un alumno curse simultáneamente módulos obligatorios y voluntarios, con autorización del titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, los centros deberán consultar a dicha Dirección General (Unidad Técnica de Ordenación Académica) el procedimiento para cumplimentar el Historial Académico del alumno.
6. En el caso de que el alumno curse los módulos obligatorios en un centro concertado que no imparta Educación secundaria obligatoria o en una entidad, dicho centro o entidad solicitará al centro donde el alumno cursó la Educación secundaria obligatoria que envíe el Historial académico correspondiente a esta etapa al centro público al que está adscrito el centro concertado o la entidad.
7. En el caso de que el centro concertado donde el alumno curse los módulos obligatorios imparta también la Educación secundaria obligatoria, se procederá conforme a lo establecido en el apartado 2 de esta Instrucción.

#### **K. MATRICULACIÓN EN MODULOS VOLUNTARIOS CON MÓDULOS OBLIGATORIOS PENDIENTES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.b) de la Orden EDU/56/2009, de 3 de junio, que determina que, a juicio del equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, y teniendo en cuenta la madurez del alumno y sus posibilidades de progreso, éste pueda cursar los módulos voluntarios teniendo pendientes de superar módulos obligatorios, esta circunstancia se recogerá en el apartado de Observaciones del anexo V de las presentes Instrucciones. Esta información, que constará en el informe acreditativo correspondiente a dicho anexo, será aportada por el alumno en el centro en el que vaya a matricularse para cursar los módulos voluntarios.

#### **L. DATOS ESTADÍSTICOS**

Antes del 5 de julio los centros remitirán los resultados de académicos de estos programas a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, según el modelo del anexo VI.

#### **M. CATÁLOGO DE PERFILES PROFESIONALES**

|                                                   | <b>Clave</b> | <b>Perfil/Currículo</b> |                    |
|---------------------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------------|
| <b>FAMILIA PROFESIONAL:</b>                       |              | <b>ORDEN B.O.C.</b>     | <b>FECHA B.O.C</b> |
| <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>                   |              |                         |                    |
| Servicios Administrativos y de Oficina            | ADG101C      | EDU/72/2008             | 01-09-2008         |
| <b>ACTIVIDADES AGRARIAS</b>                       |              |                         |                    |
| Parques, Viveros y Jardines                       | AGA101C      | EDU/66/2008             | 28-08-2008         |
| Aprovechamientos, Conservación y Mejora de Montes | AGA102C      | EDU/67/2009             | 05-08-2009         |
| Ganadería y Equitación                            | AGA103C      | EDU/39/2010             | 25-05-2010         |



| <b>COMERCIO Y MARKETING</b>                       |         |              |            |
|---------------------------------------------------|---------|--------------|------------|
| Comercio y Almacén                                | COM101C | EDU/107/2008 | 23-12-2008 |
| <b>ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA</b>                 |         |              |            |
| Instalaciones Electrotécnicas y de Comunicación   | ELE101C | EDU/65/2008  | 28-08-2008 |
| <b>EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL</b>                   |         |              |            |
| Acabados y Pintura en la Construcción             | EOC101C | EDU/67/2008  | 28-08-2008 |
| Albañilería, Reformas y Urbanización              | EOC102C | EDU/38/2010  | 25-05-2010 |
| <b>FABRICACIÓN Y MECANIZADO</b>                   |         |              |            |
| Fabricación, Carpintería metálica y Soldadura     | FME101C | EDU/69/2008  | 29-08-2008 |
| <b>HOSTELERÍA Y TURISMO</b>                       |         |              |            |
| Cocina                                            | HOT101C | EDU/64/2008  | 28-08-2008 |
| Servicios de Restauración y bar                   | HOT102C | EDU/75/2008  | 01-09-2008 |
| Alojamientos y Catering                           | HOT103C | EDU/68/2008  | 29-08-2008 |
| Repostería y Pastelería                           | HOT104C | EDU/5/2010   | 29-01-2010 |
| <b>INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>               |         |              |            |
| Montaje y Mantenimiento informático               | IFC101C | EDU/76/2008  | 01-09-2008 |
| <b>INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>                |         |              |            |
| Fontanería y Climatización                        | IMA101C | EDU/74/2008  | 01-09-2008 |
| <b>IMAGEN PERSONAL</b>                            |         |              |            |
| Peluquería                                        | IMP101C | EDU/71/2008  | 29-08-2008 |
| Estética                                          | IMP102C | EDU/108/2008 | 24-12-2008 |
| <b>MADERA Y MUEBLE</b>                            |         |              |            |
| Carpintería y Mueble                              | MAM101C | EDU/73/2008  | 01-09-2008 |
| <b>SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD</b> |         |              |            |
| Actividades Domésticas y Apoyo Domiciliario       | SSC101C | EDU/40/2010  | 25-05-2010 |
| <b>TEXTIL CONFECCIÓN Y PIEL</b>                   |         |              |            |
| Lavandería y Arreglos textiles                    | TCP101C | EDU/70/2008  | 01-09-2008 |
| <b>TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>    |         |              |            |
| Mantenimiento de vehículos                        | TMV101C | EDU/63/2008  | 28-08-2008 |

Santander, 08 de septiembre de 2010

**LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
EDUCACIÓN PERMANENTE,**

**Fdo.: María Jesús Reimat Burgués**





**ANEXO II  
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

**Administración ante la que se solicita:**

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA / Consejería de Empleo y Bienestar Social

**Datos del/a solicitante:**

|                 |                  |        |
|-----------------|------------------|--------|
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
|                 |                  |        |

|           |      |                                                  |
|-----------|------|--------------------------------------------------|
| DNI / NIE | Sexo | Domicilio (dirección completa: calle, nº, piso ) |
|           |      |                                                  |

|           |               |           |
|-----------|---------------|-----------|
| Localidad | Código Postal | Provincia |
|           |               | CANTABRIA |

|                     |          |                |                    |
|---------------------|----------|----------------|--------------------|
| Fecha de nacimiento | Teléfono | Teléfono móvil | Correo electrónico |
|                     |          |                |                    |

Nivel académico (estudios finalizados) \_\_\_\_\_

**Solicita le sea expedido:**

Certificado de Profesionalidad (Código y Denominación): \_\_\_\_\_

por considerar que cumple los requisitos establecidos en el Real Decreto (Nº, fecha, B.O.E.) \_\_\_\_\_

**Para lo que se aporta la siguiente documentación acreditativa:**

Fotocopia compulsada del documento acreditativo expedido por (1) \_\_\_\_\_

en el que se refleja la evaluación positiva en los módulos correspondientes al conjunto de las unidades de competencia del certificado de profesionalidad que se solicita.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

(1) Administración Laboral o Educativa competente / Comunidad Autónoma.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos facilitados en el presente formulario serán incorporados a los ficheros del Servicio Público de Empleo, con la finalidad de poder gestionar los derechos derivados del reconocimiento de su solicitud.

### ANEXO III

| <p><b>Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales</b><br/>(Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente</b><br/>(Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Servicio de Inspección de Educación</b><br/>(A la Atención del Inspector/a responsable del Programa)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>I.E.S. de Referencia</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Documentación Previa al Inicio (según la Orden de subvenciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anexo V (compromiso ejecución)</li> <li>b) Anexo VI (horas – profesor, distribución subvención)</li> <li>c) Anexo VII (lista alumnado)</li> <li>d) Fotocopia compulsada de los documentos que indican que los locales cumplen la Normativa.</li> <li>e) Acreditación de hallarse al corriente frente a la Seguridad Social, etc.</li> <li>f) Original de los contratos de los trabajadores, cuya actividad se imputa al programa.</li> </ul> <p>Justificación de la subvención (según la Orden de subvenciones)</p> <p>Cualquier otra información que pueda tener incidencia en la justificación o en la tramitación de los pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Modificación de las partidas subvencionadas, etc.</li> <li>– Altas, bajas o sustituciones del profesorado o personal de gestión.</li> <li>– Altas y bajas de alumnos.</li> <li>– Certificaciones de encontrarse al corriente con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social.</li> </ul> <p>Memoria del fin del programa, copia del acta de evaluación final firmada y certificado que se ha cumplido con el objeto de la subvención (20 días hábiles desde la finalización del programa).</p> | <p>CIRCULAR DE LOS PCPI:</p> <p>Listado del alumnado matriculado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antes del 30 de octubre</li> <li>b) Antes del 23 de abril</li> </ul> <p>FPCT (Fase de Prácticas en Centros de Trabajo) – Copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>FPCT2</b> (antes del inicio de la fase de prácticas) ó <b>Anexo I</b> si está en modalidad con contrato.</li> <li>b) <b>FPCT3</b> (antes del inicio de la fase de prácticas)</li> <li>c) <b>FPCT4</b> (al finalizar la fase de prácticas)</li> </ul> <p>Estadística:</p> <p><b>Anexo III</b> (10 días después del fin del programa)</p> | <p>Programaciones didácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hasta el 30 de octubre</li> <li>b) En el momento en que sea solicitada: Cualquier modificación o subsanación de la Programación.</li> </ul> <p>La contratación del profesorado requiere que el Inspector responsable del programa haya dado el visto bueno a la titulación aportada</p> <p>Cualquier otra información que el inspector/a del programa considere necesaria. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Horarios.</li> <li>– Listado de alumnos.</li> <li>– Organización pedagógica.</li> <li>– Altas y bajas de alumnos, etc.</li> </ul> <p>Memoria del fin del programa, copia del acta de evaluación final firmada y certificado que se ha cumplido con el objeto de la subvención (20 días hábiles desde la finalización del programa).</p> | <p>Al finalizar el Programa se envía al IES de referencia, los expedientes académicos de los alumnos, con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de matrícula</li> <li>– Informes de evaluación psicopedagógica o Informes socioeducativos</li> <li>– Anexo I de la Orden EDU/42/2008 (Conformidad del alumno o sus representantes legales para cursar el PCPI)</li> <li>– Informe individual de progreso (Anexo III de la Orden EDU/42/2008)</li> <li>– Actas de evaluación (Anexo VI de la Orden EDU/42/2008)</li> <li>– FPCT4 – Evaluación de la FPCT. Con expediente académico</li> </ul> |



### ANEXO IV

#### RELACIÓN DE IES DE REFERENCIA Y DE PROGRAMAS DE ENTIDADES ASIGNADOS

| IES DE REFERENCIA            | INSPECTORES DE EDUCACIÓN       | ENTIDAD PRIVADA                                                        | RESPONSABLE DE LAS ENTIDAD PRIVADA         |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| IES José del Campo           | Margarita Martínez             | ASOCIACIÓN GRUPO DE ACCIÓN LOCAL COMARCA ASÓN-AGÜERA                   | Lucrecia Eguiluz Pacheco - 942 64 69 77    |
| IES José del Campo           | Margarita Martínez             | ASOCIACIÓN GRUPO DE ACCIÓN LOCAL COMARCA ASÓN-AGÜERA                   | Lucrecia Eguiluz Pacheco - 942 64 69 77    |
| IES Peñacastillo             | M <sup>a</sup> del Campo Gómez | AMPROS                                                                 | Hilario Castresana Estrada<br>942/         |
| IES Cantabria                | Elena Cámara                   | ASOCIACIÓN CÁNTABRA DE LUCHA CONTRA EL PARO. TALLERES JUVENILES BRUMAS | Cristina Díez Gutiérrez - 942 34 39 38     |
| IES Cantabria                | Elena Cámara                   | ASOCIACIÓN CÁNTABRA DE LUCHA CONTRA EL PARO. TALLERES JUVENILES BRUMAS | Santos Orduña Pérez<br>942/337387          |
| IES Cantabria                | Elena Cámara                   | ASOCIACIÓN CÁNTABRA DE LUCHA CONTRA EL PARO. TALLERES JUVENILES BRUMAS | Santos Orduña Pérez<br>942/337387          |
| IES José del Campo           | Margarita Martínez             | FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA BIEN APARECIDA                          | Miguel Ángel Garzón González- 942 23 99 06 |
| IES Santa Clara              | Alfredo Carbajo                | FUNDACIÓN LABORAL DEL METAL                                            | Carmen de la Torriente Díez - 942 23 99 06 |
| IES Augusto González Linares | Isabel Arias                   | FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN                                   | Lorena García<br>942/260033                |
| IES Peñacastillo             | Ernesto Atienza                | FUNDACIÓN DIAGRAMA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL                            | Luis Elías Sancirían - 942 26 92 97        |



|                              |                              | <b>ENTIDAD LOCAL</b>        | <b>RESPONSABLE DE LAS ENTIDAD LOCAL</b>               |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| IES Santa Cruz               | M <sup>a</sup> Teresa Nieves | Ayto. de Piélagos           | M <sup>a</sup> Jesús Cayón Ibáñez<br>942 07 69 57     |
| IES Zapatón                  | Nieves Borragán              | Ayto. de Torrelavega        | Luis González García<br>942 80 08 70                  |
| IES Valle de Camargo         | Consuelo Curiel              | Ayto. de Camargo            | Jesús Gómez Peral<br>942 26 25 22                     |
| IES Augusto González Linares | Luis Rioseras                | Ayto. de Santander          | M <sup>a</sup> Teresa Espí Cencerrado<br>942 20 31 39 |
| IES Zapatero Domínguez       | José Luis Blanco             | Ayto. de Castro Urdiales    | Lucrecia Santamaría Gabancho<br>942 85 91 96          |
| IES Montesclaros             | Fernando García Arto         | Ayto. de Reinosa            | Mirella Rodríguez Fernández<br>942 77 42 45           |
| IES Fuente Fresnedo          | Magdalena González           | Ayto. de Laredo             | Begoña Plaza<br>942 61 27 78                          |
| IES Foramontanos             | Ernesto Atienza              | Ayto. de Cabezón de la Sal  | Fidel Gutiérrez Ibáñez<br>942 70 07 65                |
| IES Nueve Valles             | Luis Rioseras                | Ayto. de Reocín             | Juan Alberto Domínguez<br>942 83 83 56                |
| IES Foramontanos             | Mauricio Gómez               | Ayto. de Comillas           | Flori López Setién<br>942 72 02 89                    |
| IES Montesclaros             | Valentín Pastor              | Ayto. de Campoo de En medio | Carmelo Hinojosa Herrero<br>942/753605                |

## ANEXO V

### INFORME ACREDITATIVO DE LOS APRENDIZAJES ADQUIRIDOS EN LOS MÓDULOS OBLIGATORIOS DE LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL <sup>(1)</sup>

D. /DÑA....., secretario/a del centro/entidad.....de la localidad de.....

**Hace constar:**

Que D./Dña.....con DNI/NIE.....ha cursado el Programa de Cualificación Profesional Inicial.....(denominación del programa), en el que ha obtenido las siguientes calificaciones:

| MÓDULOS OBLIGATORIOS           |                                                                 |        |                                      |       |              |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------|-------|--------------|
|                                | MÓDULOS <sup>(2)</sup>                                          | CÓDIGO | UNIDAD DE COMPETENCIA <sup>(3)</sup> | HORAS | CALIFICACIÓN |
| Específicos                    | •                                                               |        |                                      |       |              |
|                                | •                                                               |        |                                      |       |              |
|                                | •                                                               |        |                                      |       |              |
|                                | •                                                               |        |                                      |       |              |
|                                | • Fase de prácticas en centros de trabajo.                      |        |                                      |       | (4)          |
| Formativos de carácter general | • Módulo sociolingüístico.                                      |        |                                      |       |              |
|                                | • Módulo científico.                                            |        |                                      |       |              |
|                                | • Módulo de desarrollo personal y orientación socioprofesional. |        |                                      |       |              |
|                                | • Módulo de libre configuración: <sup>(5)</sup> .....           |        |                                      |       |              |
|                                | • Módulo de carácter polivalente. <sup>(6)</sup>                |        |                                      |       |              |

<sup>1</sup> El presente documento se expedirá únicamente cuando el alumno no haya superado todos los módulos obligatorios del Programa de Cualificación Profesional Inicial correspondiente.

<sup>2</sup> Indíquese la denominación de los correspondientes módulos específicos.

<sup>3</sup> Cumpliméntese la unidad de competencia y el código sólo si se ha superado el módulo.

<sup>4</sup> Consígnese uno de los siguientes términos: "apto", "no apto", "exento" o "no calificado".

<sup>5</sup> Indíquese la denominación de dicho módulo.

<sup>6</sup> Cumpliméntese sólo en el caso de la modalidad de Taller específico.



**OBSERVACIONES:**

Y para que así conste a los efectos oportunos, expido el siguiente informe acreditativo en

....., a..... de..... de.....

**VºBº**  
**El/la director/a**

**El/la secretario/a**

**Fdo.:**

**Fdo.:**



**ANEXO VI  
RESULTADOS ACADÉMICOS**

**DATOS DEL CENTRO DOCENTE:**

| <b>Nº alumnos</b> | <b>Nº de abandonos</b> | <b>Nº alumnos que superan el programa</b> | <b>Nº alumnos que tienen únicamente pendiente FPCT</b> | <b>Nº alumnos presentados pruebas de acceso</b> | <b>Nº alumnos superan prueba de acceso</b> | <b>Nº alumnos interesados en cursar módulos voluntarios</b> |
|-------------------|------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                   |                        |                                           |                                                        |                                                 |                                            |                                                             |

En ..... a ..... de ..... de .....

VºBº Director/a

|  
Secretario/a del centro docente

Fdo.:

Fdo.: