

## ANEXO IV



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Formación Profesional y  
Educación Permanente

### CALENDARIO RESUMEN DE ACTUACIONES PREVISTAS

FECHAS	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
<b>Antes del 30 de septiembre</b>	Dirección del Centro (únicamente centros públicos)	Enviar la <b>relación de tutores de FCT</b> 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.
<b>Antes del 30 de septiembre</b>	Profesorado interesado en participar en <b>Estancias Formativas en Empresas (Modalidad A)</b>	Entre el 1 y el 30 de septiembre el profesorado interesado podrá formalizar la solicitud, según la <b>modalidad "A"</b>	
<b>Antes del 30 de octubre</b>	Dirección del centro educativo (únicamente centros públicos)	Enviar copia del <b>modelo FCT-1 y FCT-2</b> para los acuerdos de colaboración activos en el primer trimestre del curso	Enviar el procedimiento administrativo previsto.
<b>Enero</b>	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar copia del <b>modelo FCT-6</b> de inserción laboral	Enviar el procedimiento administrativo previsto.
<b>Antes del 30 de abril</b>	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar copia de los <b>modelos FCT-1 y FCT-2</b> , para los acuerdos de colaboración activos en el segundo y tercer trimestres del curso.	Enviar por el procedimiento administrativo previsto.
<b>Julio</b>	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar copia del <b>modelo FCT-6</b> de inserción laboral	Enviar el procedimiento administrativo previsto.

#### ACTUACIONES SIN FECHA ESTABLECIDA

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