



## **Circular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan instrucciones a los centros docentes que impartan formación profesional inicial durante el curso 2012-13**

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. Asimismo, concibe la Formación Profesional como el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, favoreciendo el acceso al empleo y la participación activa en las distintas esferas sociales.

La [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4), establece, en su preámbulo, que la Formación Profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar al alumnado para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Dicha Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la Formación Profesional. Con objeto de favorecer el acceso al sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la Formación Profesional.

La [Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria](#) (BOC nº 251 de 30 de diciembre), ordena el marco normativo de la Formación profesional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como del resto de enseñanzas del sistema educativo. El artículo 45 de la citada Ley establece que la Consejería de Educación adoptará las medidas oportunas para adecuar la oferta pública de Formación profesional al tejido productivo de Cantabria.

El [Real Decreto Ley 14/2012](#) de 20 de abril de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE nº 96 de 21 de diciembre), en su artículo 5, establece que todas las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014-2015. No obstante, precisa el mismo artículo, las Administraciones educativas podrán anticipar la implantación de las medidas que consideren necesarias

El [Real Decreto 806/2006, de 30 de junio](#) (BOE Nº 167 de 14 de Julio), por el que se establece el calendario de aplicación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación indica en la Disposición adicional tercera la equivalencia entre la Formación Profesional Específica de grado medio y de grado superior regulada por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo y la Formación Profesional Inicial de grado medio y de grado superior regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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 Orgánica 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 75/2010, de 11 de noviembre \(BOC nº22 de 18 de Noviembre\)](#) , por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.



El [Decreto 4/2010, de 28 de enero](#) (BOC nº 25 de 8 de Febrero), establece la ordenación general de la Formación profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La [Orden EDU/29/2010, de 6 de abril](#) (BOC nº 71 de 15 de Abril) , regula el acceso y la matriculación del alumnado de formación profesional inicial en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La [Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto](#) (BOC nº 163 de 24 de Agosto), regula la evaluación y acreditación académica, en los centros docentes de titularidad pública y privada que impartan ciclos formativos de Formación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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



## ÍNDICE

<i>Primera.- ACCESO Y MATRÍCULA .....</i>	<i>5</i>
<i>Segunda.- DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS .....</i>	<i>5</i>
<i>Tercera.- JORNADA LECTIVA, ASIGNACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES AL PROFESORADO Y ELECCIÓN DE HORARIOS .....</i>	<i>5</i>
1. <b>Jornada Lectiva .....</b>	<b>5</b>
2. <b>Asignación de Módulos Profesionales al profesorado.....</b>	<b>6</b>
3. <b>Elección de horarios .....</b>	<b>6</b>
<i>Cuarta.- PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....</i>	<i>7</i>
1. <b>Elaboración y revisión del Proyecto Curricular de ciclo.....</b>	<b>7</b>
2. <b>Programaciones didácticas .....</b>	<b>7</b>
3. <b>Principios pedagógicos .....</b>	<b>7</b>
4. <b>Memoria final del curso.....</b>	<b>7</b>
<i>Quinta.- EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....</i>	<i>8</i>
<i>Sexta.- CONVOCATORIAS, CONVALIDACIONES, ANULACIÓN Y RENUNCIAS.....</i>	<i>8</i>
1. <b>Convocatorias y convocatoria extraordinaria.....</b>	<b>8</b>
2. <b>Convalidaciones y exenciones. ....</b>	<b>8</b>
3. <b>Renuncia a la matrícula y a la convocatoria.....</b>	<b>12</b>
4. <b>Actuaciones del profesor tutor respecto a la evaluación .....</b>	<b>12</b>
5. <b>Anulación de matrícula .....</b>	<b>12</b>
<i>Séptima.- ENSEÑANZA BILINGÜE ESPAÑOL-INGLES EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.....</i>	<i>13</i>
<i>Octava.- IMPLANTACIÓN DE NUEVOS TÍTULOS DESARROLLADOS AL AMPARO DE LA LOE EN EL CURSO 2012/13.....</i>	<i>14</i>
<i>Novena.- ESTANCIAS FORMATIVAS DEL PROFESORADO DE FP EN EMPRESAS .....</i>	<i>15</i>
<i>Décima.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.....</i>	<i>15</i>
<i>Undécima.-COMUNICACION VIA EMAIL .....</i>	<i>16</i>
<i>Duodécima.- INSTRUCCIONES FINALES.....</i>	<i>16</i>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO I: MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO ..</b>	<b>17</b>
1. <b>Carácter y naturaleza de la FCT .....</b>	<b>17</b>
2. <b>Ámbito de aplicación .....</b>	<b>17</b>
3. <b>Acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo .....</b>	<b>17</b>
4. <b>Periodos de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo .....</b>	<b>18</b>
5. <b>Relación del alumnado con el centro de trabajo.....</b>	<b>19</b>
6. <b>Designación del profesor- tutor del módulo de FCT .....</b>	<b>20</b>
7. <b>Actividades a realizar por el profesorado con alumnos cursando el módulo de FCT .....</b>	<b>20</b>
8. <b>Gestión, organización y funciones del módulo de Formación en Centros de Trabajo .....</b>	<b>21</b>
9. <b>Evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo .....</b>	<b>26</b>

10. Exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo .....	27
11. Compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo.....	28
12. Formación en Centros de Trabajo en otras enseñanzas.....	29
<b>ANEXO II: MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO.....</b>	<b>30</b>
<b>1. Aspectos generales .....</b>	<b>30</b>
<b>2. Evaluación .....</b>	<b>30</b>
<b>4. Módulo de Proyecto para alumnos ERASMUS .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO III: Disposiciones legislativas.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO IV: Calendario-Resumen de actuaciones previstas .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO V: Direcciones de correo electrónico.....</b>	<b>38</b>

### **Primera.- ACCESO Y MATRÍCULA**

La [Orden EDU/29/2010, de 6 de abril](#) (BOC del 15), regula el acceso y la matriculación del alumnado, así como el procedimiento de anulación de matrícula.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en las instrucciones para el procedimiento de admisión de alumnos para cursar formación profesional inicial en centros sostenidos con fondos públicos.

### **Segunda.- DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DE LOS CICLOS FORMATIVOS**

1. La distribución horaria de los ciclos formativos en la modalidad presencial será la establecida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Educación de 30 de abril de 1996 (BOE de 17 de mayo) y en la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, de 23 de abril de 2004, sobre distribución semanal de horarios en los ciclos formativos de nueva creación (BOC de 3 de mayo) para los títulos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y en las diferentes Órdenes que establecen los nuevos currículos en la Comunidad Autónoma de Cantabria para los títulos de los ciclos formativos derivados de la [Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación.
2. La organización y estructura de los ciclos formativos podrá contemplar medidas que flexibilicen el currículo y programas de innovación que permitan alcanzar o complementar las competencias profesionales de los títulos de formación profesional. Para ello, se podrán establecer distribuciones horarias diferentes que requerirán la autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
3. Las direcciones de los centros educativos garantizarán que los ciclos formativos cumplan la totalidad de las horas asignadas (1.300 horas, 1.400 horas, 1.700 horas y 2.000 horas), por lo que adaptarán los periodos horarios en función del calendario lectivo para que la suma horaria total de cada ciclo formativo coincida con lo establecido en el currículo correspondiente, tal y como se recoge en el artículo 3.4 de la Orden ECD/43/2012, de 17 de mayo, por la que se establece el calendario escolar del curso 2012/2013 para los Centros Docentes no Universitarios. (BOC nº 103, de 29 de mayo)

### **Tercera.- JORNADA LECTIVA, ASIGNACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES AL PROFESORADO Y ELECCIÓN DE HORARIOS**

#### **1. Jornada Lectiva**

Tal y como se establece en el Real Decreto Ley 14/2012 de 20 de abril de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE nº 96 de 21 de diciembre), la parte lectiva de la jornada semanal del personal docente que imparte enseñanzas de Formación Profesional Inicial, reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en centros públicos y privados sostenidos con fondos públicos será de **20 horas**, sin perjuicio de las situaciones de reducción de jornada contempladas en la normativa vigente.

Aquellos profesores que, una vez realizado el reparto horario de todos los módulos profesionales adscritos a su Departamento, no alcancen los 20 periodos lectivos, o los que pierdan una parte del horario lectivo cuando sus alumnos acceden al módulo de FCT, deberán completar su horario con alguna de las siguientes actividades lectivas:

- Apoyos y/o desdobles
- Clases de recuperación de aprendizajes

Se organizarán tal y como se establece en el artículo 34 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El programa de recuperación de los módulos profesionales de segundo curso no superados tras la primera sesión de evaluación final, que se celebre previamente al inicio del primer periodo de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, se diseñará de forma que el alumnado lo realice durante el último trimestre del curso. La utilización de horario lectivo del profesorado para este fin, exige la realización de actividades presenciales con el alumnado.

- Realización de acciones formativas a demanda de las empresas o en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo
- Preparación de candidatos para Cantabria Skills- España Skills y certificaciones oficiales de su perfil profesional
- Apoyo en la tutoría del módulo profesional de Proyecto
- Desarrollo de proyectos de innovación aprobados por convocatoria oficial, que impliquen la participación de alumnos
- Apoyo al programa SEFED
- Apoyo en las tutorías del programa de Formación Profesional Dual o en alternancia.

Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas organizativas adecuadas para garantizar la atención educativa del alumnado durante el periodo que media desde el primer día de ausencia al puesto de trabajo de un docente hasta su efectiva sustitución.

## **2. Asignación de Módulos Profesionales al profesorado**

a La asignación de los módulos profesionales que componen un ciclo formativo a los diferentes profesores se hará de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Real [Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre](#) (BOC del 28):

- I. Los funcionarios docentes de Formación Profesional impartirán enseñanzas en ciclos formativos de grado medio y superior de acuerdo con la asignación de módulos contenida, para las especialidades docentes respectivas, en los reales decretos reguladores de las diferentes titulaciones.
- II. Los profesores de otras especialidades docentes, que cumplan las condiciones de formación establecidas en las normas citadas para impartir docencia en los diferentes módulos en centros privados, podrán hacerlo en centros públicos sin perjuicio de la preferencia a estos efectos de los titulares de las especialidades respectivas.

b Se procurará que el equipo docente que imparta un ciclo formativo esté formado por el menor número de profesores posible. No cabe, por tanto, el fraccionamiento de los contenidos de un módulo formativo para su impartición por dos o más profesores.

## **3. Elección de horarios**

La elección de horarios se realizará en base a lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5 de julio), considerando el siguiente orden de prelación:

- I. El Claustro fijará los criterios pedagógicos, y posteriormente los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los módulos profesionales y cursos entre sus miembros.
- II. En la elección de turno o régimen, los centros en los que se impartan enseñanzas a los alumnos en dos o más turnos, los profesores acordarán en qué turno o régimen desarrollan la actividad lectiva. Si algún profesor no pudiera

cumplir su horario en el turno o régimen deseado, deberá completarlo en otro. Si no hubiera acuerdo se procederá a la elección de turno en el orden establecido en el punto 95 de la Orden citada anteriormente. La elección del régimen a distancia requerirá tener la formación correspondiente o los conocimientos suficientes para el manejo de la plataforma telemática de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

- III. En la distribución de módulos y cursos se tendrán se estará a lo dispuesto en el punto 92 de la Orden de 29 de junio de 1994.

Los horarios de los apoyos de formación profesional podrán realizarse una vez que éstos sean autorizados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

## **Cuarta.- PROYECTO CURRICULAR Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

### **1. Elaboración y revisión del Proyecto Curricular de ciclo**

En el mes de septiembre, el equipo docente que imparta el ciclo formativo desarrollará, revisará y completará, en el marco de su autonomía y bajo la coordinación del jefe de departamento de Familia Profesional, el Proyecto Curricular del ciclo formativo que formará parte de la Programación General Anual del centro e incluirá al menos, además de lo previsto en el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, los aspectos recogidos en el artículo 24 del Decreto 4/2010, de 28 de enero (BOC de 8 de febrero).

En aplicación de la disposición transitoria única del Decreto 4/2010, aquellos centros que implanten títulos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4), dispondrán de un plazo de dos años, contados a partir de la implantación del título en el centro, para la elaboración del proyecto curricular del ciclo formativo.

### **2. Programaciones didácticas**

El jefe de departamento de Familia Profesional coordinará al equipo docente de profesores que imparten clase en los diferentes ciclos formativos, los cuales elaborarán la propuesta de programación didáctica correspondiente que concretará el currículo establecido por la Administración. Estas programaciones, concretarán y desarrollarán el currículo, e incluirán, además de lo previsto en el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria, en la Resolución de 30 de abril de 1996 (BOE de 17 de mayo) y los aspectos determinados en el artículo 25 del Decreto 4/2010, de 28 de enero (BOC de 8 de febrero).

### **3. Principios pedagógicos**

Con carácter general los principios pedagógicos que orienten el proceso de enseñanza y aprendizaje del profesorado serán los determinados en el artículo 26 del Decreto 4/2010, de 28 de enero (BOC de 8 de febrero).

### **4. Memoria final del curso**

La memoria final de cada uno de los cursos que compongan los ciclos formativos implantados en el centro incorporará los datos cuantitativos y cualitativos referidos a la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje desarrollados, así como las propuestas de mejora previstas para el siguiente curso académico.

## **Quinta.- EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.**

Será de aplicación lo establecido en la **Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto**, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 24).

La evaluación final de los módulos cursados en el centro docente para el alumnado de grado superior que participe de la convocatoria del Programa ERASMUS deberá estar finalizada para el **8 de marzo de 2013**.

## **Sexta.- CONVOCATORIAS, CONVALIDACIONES, ANULACIÓN Y RENUNCIAS**

### **1. Convocatorias y convocatoria extraordinaria**

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el módulo profesional de FCT que lo será en dos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto:

- a) En cada curso académico, la matrícula en un módulo profesional dará derecho a dos convocatorias ordinarias de evaluación final, salvo en el caso del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, que podrá ser solo una.
- b) **Los alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias** de algún módulo profesional de los impartidos en el centro educativo por algunas de las circunstancias recogidas en el artículo 33.2 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, **podrá solicitar una convocatoria extraordinaria por módulo profesional**. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1 El alumno presentará la solicitud en el centro docente en el plazo de un mes desde que se publicó el acta con la cuarta convocatoria suspensa, acompañada de los documentos que acrediten la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas anteriormente.
- 2 El director del centro remitirá dicha documentación al Servicio de Inspección de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte junto con el informe valorativo del equipo docente en el que conste la fecha y el carácter de las convocatorias en las que aparece calificado el módulo formativo objeto de la solicitud de convocatoria extraordinaria.
- 3 El Servicio de Inspección emitirá informe que remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
- 4 La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente resolverá concediendo o no la convocatoria extraordinaria solicitada.
- 5 La resolución favorable requiere la matriculación del alumno en el centro docente, sin que ello suponga ocupación de puesto escolar.

### **2. Convalidaciones y exenciones.**

Se considerará lo dispuesto en el capítulo VI de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, realizándose de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, en las normas que regulan cada título y en cuantas disposiciones se dicten en su desarrollo.



### **Requisitos generales para solicitar convalidaciones y exenciones**

- a) Matricularse en las enseñanzas que se pretenden convalidar.
- b) Solicitarlo a la dirección del centro docente donde se haya formalizado la matrícula.
- c) Haber superado una formación con validez académica que incluya totalmente los resultados de aprendizaje y contenidos mínimos de los módulos profesionales de los ciclos formativos susceptibles de convalidación.

### **Exención del Módulo profesional de FCT**

La exención total o parcial del módulo profesional de FCT contemplada en el artículo 49 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, se regirá por la normativa que regule este módulo profesional en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En base al artículo 5 del Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, se implantará este curso 2012/13 el artículo 39, apartado 2 del Real Decreto 1147/2011, también podrá convalidar la FCT con actividades de trabajo voluntario, según se establece en el artículo 12, apartado c) del Real Decreto 1224/2009.

### **Procedimiento de convalidación y exención**

En base a lo regulado en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE del 3 de enero de 2007), el alumnado debe presentar su solicitud de convalidación en el centro donde esté cursando sus estudios de Formación Profesional, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, en el caso de que no se preste el consentimiento para la verificación de los datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos (Real Decreto 522/2006, de 28 de abril), o fotocopia del Pasaporte o de la Tarjeta de Extranjero/a o del Permiso de Residencia (temporal o definitivo) o del Visado de Estudios (Régimen Especial de Estudiantes Extranjeros).
- b) Justificación documental de los estudios cursados (original o fotocopia compulsada de la certificación académica oficial o del título o del libro de calificaciones). En el caso de estudios universitarios, es obligatorio presentar original o fotocopia compulsada de la certificación académica oficial, con indicación de las horas o créditos de cada materia superada.
- c) En el caso de que la convalidación deba ser resuelta por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, se debe adjuntar acreditación justificativa de estar matriculado/a en el ciclo formativo para el que solicita la/s convalidación/es especificando claramente la familia profesional, el grado, el título y el sistema educativo al que pertenece, bien sea derivado de la Ley Orgánica 1/1990 (LOGSE) o de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE).
- d) En el caso de aportar estudios universitarios, se adjuntarán también los programas oficiales sellados por la universidad (original o fotocopia compulsada) de las asignaturas superadas, con indicación clara de los contenidos teóricos y prácticos de las asignaturas superadas y en las que fundamenta su solicitud de convalidación.

**Para quienes hayan superado total o parcialmente algún ciclo formativo de Formación Profesional del sistema educativo, la convalidación será resuelta en base a lo siguiente:**

- a) Para el alumnado que aporte módulos profesionales de ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) y curse módulos profesionales de un ciclo formativo derivado de esta misma Ley Orgánica (LOGSE):

- i. Deben ser resueltas por la dirección del centro docente:
- Las convalidaciones recogidas en la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de Formación Profesional Específica derivada de la citada Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre (BOE del 9 de enero de 2002) y la Orden de ECD/1842/2002, de 9 de julio (BOE del 19) de corrección de errores de la misma, para títulos de Formación Profesional publicados antes de la entrada en vigor de la citada Orden. Incluye las convalidaciones de módulos profesionales comunes a varios ciclos formativos, siempre que tengan idéntica denominación y duración, así como las mismas capacidades terminales y criterios de evaluación.
- ii. Deben ser resueltas por la Dirección General del Formación Profesional del Ministerio de Educación:
- Las convalidaciones en las que se aporten o soliciten módulos profesionales incluidos en títulos de Formación Profesional al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre (LOGSE) y que hayan sido publicados con posterioridad a la citada Orden de 20 de diciembre de 2001.
- b) Para el alumnado que aporte módulos profesionales de ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) y curse módulos profesionales de un ciclo formativo derivado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE):
- i. Deben ser resueltas por la dirección del centro docente:
- Cuando el/la solicitante aporte la superación de módulos profesionales de un título declarado equivalente al título que está cursando, debiéndose aplicar lo establecido en el artículo 14 y real decreto que establece y fija las enseñanzas mínimas del título que el/la solicitante cursa.
  - En base al artículo 5 del Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, se implantará este curso 2012/13 el artículo 38, apartado c del Real Decreto 1147/2011, según el cual la convalidación del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral será resuelta positivamente por la dirección del centro docente siempre que, además de la superación de este módulo profesional perteneciente a un ciclo derivado de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre (LOGSE), se acredite la posesión del Certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
- El certificado deberá contemplar explícitamente las 50 horas de duración del curso, así como los contenidos establecidos en el anexo IV del Real Decreto 39/1997 y ser emitida por un servicio de prevención o por una entidad pública o privada con capacidad para desarrollar actividades formativas específicas en esta materia, según el artículo 35.3 del mismo.
- Deben ser resueltas por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación, el resto de solicitudes que no se pueden resolver aplicando la normativa anteriormente citada.
- c) Para el alumnado que aporte módulos profesionales de ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y curse módulos profesionales de un ciclo formativo derivado de esta misma Ley Orgánica (LOE):

- i. Deben ser resueltas por la dirección del centro docente:
  - La convalidación de módulos profesionales comunes a varios ciclos formativos siempre que tengan igual denominación, duración, objetivos y criterios de evaluación y contenidos, según se establece en el citado Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.
- ii. Deben ser resueltas por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación:
  - La convalidación de módulos profesionales que no están asociados a unidades de competencia.
- d) Para el alumnado que aporte módulos profesionales de ciclos formativos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y curse módulos profesionales de un ciclo formativo derivado de Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE):
  - Deben ser resueltas por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

**Para quienes acrediten tener superadas unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y soliciten la convalidación por módulos profesionales derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE):**

Deben ser resueltas por la dirección del centro docente: En aplicación del artículo 16 de los reales decretos que establecen los títulos y fijan sus enseñanzas mínimas derivados de la citada Ley 2/2006, de 3 de mayo, en el que se regula la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención, según se determina en el real decreto que establece el título correspondiente a las enseñanzas que el/la solicitante está cursando. En los reales decretos que establecen los títulos y fijan sus enseñanzas mínimas derivados de la citada Ley 2/2006, de 3 de mayo, se regulan las unidades de competencia que son acreditables habiendo superado los módulos profesionales establecidos para un determinado título.

En el caso de aportar otra formación académica distinta de las anteriores, las convalidaciones deben ser resueltas por la Dirección General de Formación Profesional del Ministerio de Educación.

La resolución sobre la solicitud de convalidación adoptada por el Director será comunicada al alumnado o tutores legales, si aquellos fueran menores de edad. En caso de denegación, el interesado podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, que pondrá fin a la vía administrativa.

La resolución de la convalidación solicitada al Ministerio de Educación será comunicada al alumno, debiendo éste presentar copia de dicha resolución en el centro en el que se encuentre matriculado para su reconocimiento por el director del mismo.

La convalidación de los módulos profesionales que proceda quedará registrada en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica como "Convalidado", por lo que dichos módulos no podrán ser computados a efectos del cálculo de la calificación final de ciclo formativo.

### **Efectos académicos de las convalidaciones o exenciones.**

1. En tanto en cuanto no se resuelvan las solicitudes de convalidación o exención realizadas, el alumno deberá asistir a las actividades docentes y será evaluado hasta el momento de la presentación de la resolución favorable de ésta.
2. Si la confirmación de la convalidación o exención es posterior a la evaluación final y desea que se considere ésta, se deberán realizar las diligencias oportunas para modificar la calificación en los documentos oficiales de evaluación.
3. Los módulos profesionales convalidados o exentos se reflejarán en los documentos oficiales de evaluación conforme a lo señalado en el artículo 24.

### **3. Renuncia a la matrícula y a la convocatoria**

En cuanto a **la renuncia a la matrícula**, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EDU/29/2010, de 6 de abril.

En cuanto a **la renuncia de convocatoria**, se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto.

El equipo docente informará y orientará al alumnado sobre las características de la convocatoria de septiembre en aquellos módulos profesionales con importantes contenidos de carácter procedimental.

### **4. Actuaciones del profesor tutor respecto a la evaluación**

El profesor tutor será uno de los profesores del grupo de alumnos y desempeñará, respecto a la evaluación, las funciones siguientes:

- a) Coordinación del proceso de evaluación, organizando y dirigiendo las sesiones de evaluación.
- b) Control de las faltas de asistencia que conducen a la anulación de la matrícula por inasistencia.
- c) Redacción de las actas de las sesiones con los acuerdos adoptados y supervisión del procedimiento que se establezca para la cumplimentación de las actas de evaluación.
- d) Información por escrito a los alumnos o tutores legales, si aquellos fueran menores de edad, de su rendimiento académico y de las decisiones adoptadas por el equipo docente correspondiente, mediante el procedimiento que el centro determine.
- e) Cumplimentar el informe de evaluación individualizado conforme al artículo 19.3 de la Orden EDU66/2010, de 16 de agosto.
- f) Conservar toda la información relativa a las sesiones de evaluación durante el curso académico.
- g) Aquellas otras que reglamentariamente se determinen.

### **5. Anulación de matrícula**

Según se refiere en la Orden EDU/29/2010, de 6 de abril, por la que se regula el acceso y la matriculación del alumnado de formación profesional inicial en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº71 de 15 abril de 2012)

- Anulación de matrícula a petición del alumno.
- El alumno o sus representantes legales podrán solicitar, ante la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad o en parte de los módulos profesionales

en los que se encuentre matriculado cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes: cambio de modalidad o de régimen, enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo, u obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio.

- La anulación de una matrícula completa implica la anulación de todos los módulos profesionales de la misma. En la matrícula parcial, la anulación puede solicitarse por módulos profesionales.

- La solicitud de anulación de matrícula, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de un mes antes de la primera sesión de evaluación final del ciclo formativo o del módulo profesional y será resuelta de forma motivada por los directores de los centros cuando se trate de centros públicos o por los titulares de los centros, para los centros privados concertados, quienes podrán recabar los informes que estimen pertinentes, mediante el modelo establecido en el anexo II. Los centros privados concertados comunicarán la resolución al centro al que estén adscritos.

- Anulación de matrícula por inasistencia en el régimen presencial.

En el régimen de enseñanza presencial la asistencia a las actividades lectivas es la condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos profesionales del ciclo formativo.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, el director o titular del centro procederá a la anulación de la matrícula siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 9 de la orden EDU 29/2010, si un alumno matriculado incurre en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando transcurridos cinco días lectivos desde el inicio del curso, el alumno matriculado no se haya presentado ni haya justificado su ausencia durante esos días.

- Cuando el alumno matriculado no asiste de forma injustificada a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos.

Al inicio de las actividades lectivas, el tutor informará a los alumnos tanto del número de faltas de asistencia no justificadas que dan lugar a la anulación de la matrícula como del procedimiento de anulación de matrícula.

### **Séptima.- ENSEÑANZA BILINGÜE ESPAÑOL-INGLES EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.**

Los siguientes criterios generales tienen por objeto regular el desarrollo de los Programas de Educación Bilingüe de inglés-español en los centros educativos de titularidad pública que imparten Formación Profesional de Grado Superior

#### **a. Para títulos LOGSE:**

Los programas de Educación Bilingüe deberán atenderse, con carácter general, a las siguientes consideraciones:

- I. La implantación se iniciará el primer año con módulos profesionales de primer curso, y en el segundo año continuará con los módulos profesionales de segundo curso.
- II. A principios de curso, el equipo directivo del centro, promoverá las acciones pertinentes para incorporar al Proyecto Curricular y a las programaciones didácticas las actuaciones previstas y los elementos necesarios que se deriven del Programa de Educación Bilingüe, facilitará la coordinación para la planificación y desarrollo del Programa.
- III. El programa de Educación Bilingüe será cursado por todo el alumnado matriculado en el correspondiente curso del ciclo formativo. El nivel de conocimiento de lengua extranjera objeto del Programa de Educación bilingüe orientará el ritmo de

aprendizaje y el nivel de profundización para cada curso, así como la necesaria flexibilidad en la implantación del Programa.

- IV. La disponibilidad de profesores con dominio de la lengua extranjera objeto del Programa y los criterios del propio centro docente determinarán el/los módulo/s profesionales que se impartirán en dicha lengua extranjera.

Distribución horaria:

- I. Al menos, se deberá impartir un módulo profesional en la lengua inglesa por curso, una vez esté implantado el programa bilingüe en los dos cursos del ciclo formativo.
- II. Los contenidos impartidos en inglés supondrán el 25% de la carga horaria asignada a dicho módulo. En su conjunto, las enseñanzas impartidas en la lengua extranjera no podrán superar el 50 % del currículo del ciclo formativo.
- III. Para la aplicación de estas medidas, no se incrementará el horario lectivo semanal del alumnado que curse enseñanzas bilingües.

Alumnado:

- I. El programa será cursado por todo el alumnado matriculado en el ciclo formativo autorizado a impartirse en bilingüe. En esta situación será preceptivo que el Departamento didáctico de lengua extranjera evalúe la capacidad y competencia lingüística del alumnado que se incorpore al ciclo formativo.
- II. Los centros articularán el procedimiento para informar al alumnado tanto de las características del Programa como de los criterios organizativos y académicos establecidos para cursar el mismo.
- III. El alumnado que curse un Programa bilingüe podrá, de forma voluntaria, asistir a clases de refuerzo de la lengua extranjera en los cursos específicos que para el alumnado de ciclos formativos de grado superior, establezca la Consejería de Educación.

Evaluación.

Los documentos de evaluación reflejarán la participación del alumno en el Programa, debiendo hacerse la correspondiente anotación, a través de una diligencia.

**b. Para títulos LOE:**

Se estará a lo establecido en las órdenes de currículo que rigen cada título.

**Octava.- IMPLANTACIÓN DE NUEVOS TÍTULOS DESARROLLADOS AL AMPARO DE LA LOE EN EL CURSO 2012/13**

En base al artículo 5 del Real Decreto Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, se implantarán este curso 2012/13, los siguientes nuevos títulos:

- *Técnico en Servicios de Restauración*
- *Técnico en Carpintería y Mueble*
- *Técnico en Atención a las Personas en Situación de Dependencia*
- *Técnico Superior en Administración y Finanzas*
- *Técnico Superior en Comercio Internacional*
- *Técnico Superior en Transporte y Logística*
- *Técnico Superior en Diseño y Amueblamiento*

(Orden ECD/46/2012, de 25 de mayo, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas en centros públicos de educación secundaria, para el curso escolar 2012/2013)

### **Implantación progresiva del nuevo currículo LOE**

El alumnado que hubiese iniciado anteriormente enseñanzas de un título al amparo de la LOGSE y no hubiera titulado en el momento de implantarse el nuevo currículo LOE, podrá acogerse, siguiendo el calendario de implantación progresiva establecido en cada currículo, a las enseñanzas del nuevo currículo LOE con las convalidaciones previstas en el Real Decreto por el que se establece el título o concurrir a las convocatorias extraordinarias (dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos a la extinción de las enseñanzas LOGSE, a excepción del módulo profesional de FCT que solo dispondrá de dos convocatorias extraordinarias). El centro en el que el alumno este cursando el ciclo formativo organizará las convocatorias extraordinarias, con carácter general, en el mes de junio y en el mes de septiembre.

### **Novena.- ESTANCIAS FORMATIVAS DEL PROFESORADO DE FP EN EMPRESAS**

Se establecen dos modalidades de estancias formativas para profesores en empresas e instituciones, reguladas por una *nueva Orden* pendiente de publicación, que entrará en vigor el mes de Septiembre del presente curso académico.

Se establecen dos modalidades de Estancias Formativas en Empresas o Instituciones, cuyas principales características serán las siguientes:

**Modalidad A.-** Estancias formativas en las empresas o instituciones radicadas en Cantabria propuestas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que se relacionan en la orden.

**Modalidad B.-** Estancias formativas en empresas o instituciones radicadas en Cantabria o excepcionalmente, en provincias limítrofes propuestas por el profesorado de centros sostenidos con fondos públicos, con un proyecto de trabajo ratificado por la empresa o institución colaboradora.

### **Décima.- GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO**

Cada vez son más las empresas, principalmente aquellas en las que nuestros alumnos realizan o han realizado el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, que se dirigen a los centros educativos de titularidad pública en los que se imparte Formación Profesional Inicial para demandar profesionales titulados que se puedan incorporar a su plantilla de trabajadores. Esta realidad supone una clara evidencia de la buena valoración empresarial que nuestros titulados tienen en el mercado de trabajo.

Dar respuesta e impulsar esta situación supone un importante activo para los centros educativos de titularidad pública, al facilitar la inserción laboral de los titulados, e incluso en algunos casos de los alumnos que quieran compatibilizar sus estudios con un empleo a media jornada. Por ello, numerosos centros de titularidad pública han creado hace tiempo un procedimiento para gestionar la bolsa de empleo (trabajo), cuyo objeto no es la selección de personal, sino servir de enlace entre las empresas y aquellos titulados de Formación Profesional Inicial que buscan un empleo.

En este sentido, pocos centros educativos de titularidad pública están al margen de esta iniciativa. Por este motivo, se considera necesario hacer una labor de centralización de datos, transfiriendo aquellas ofertas de empleo que no puedan ser satisfechas en el ámbito del centro educativo a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente ([fct.fp@educantabria.es](mailto:fct.fp@educantabria.es) o [martin\\_v@cantabria.es](mailto:martin_v@cantabria.es)), con el fin de que sean canalizadas convenientemente.

### **Undécima.-COMUNICACION VIA EMAIL**

Para facilitar una comunicación fluida con la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente y su Unidad Técnica, y con independencia de otros medios de contacto, será obligación de los equipos directivos la consulta periódica de la cuenta oficial de correo electrónico de su centro y el acuse de recibo de las informaciones que por ese medio se hagan llegar desde esta Dirección General.

### **Duodécima.- INSTRUCCIONES FINALES**

**Primera.-** Estas Instrucciones complementan y concretan lo establecido en la normativa vigente que rige para los centros educativos que imparten Formación Profesional Inicial.

**Segunda.-** La presente Circular será de aplicación, en lo que les corresponda, en los centros educativos que imparten Formación Profesional Inicial.

**Tercera.-** De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, las referencias al Consejo Escolar del centro contenidas en la presente Circular se entenderán referidas a los órganos de participación que hayan podido establecer, en sus reglamentos de régimen interior, los centros privados no concertados.

**Cuarta.-** Dada la diversa tipología de situaciones que se pueden generar, en virtud de la normativa en vigor y de la presente Circular, derivadas de una mayor flexibilidad de la oferta formativa; es conveniente informar al alumnado que, en la aplicación de esta flexibilidad, pueden verse afectados la posibilidad de beneficiarse de estas convocatorias por el incumplimiento de los plazos y/o requisitos necesarios (como por ejemplo, la Orden de Premios Extraordinarios de Formación Profesional, la Orden de Ayudas al Transporte para la realización del módulo profesional de FCT, etc.)

Santander, 26 de julio de 2012

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
EDUCACIÓN PERMANENTE,

Fdo. Enrique Haya Porrero



## ANEXOS

### ANEXO I: MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

#### 1. Carácter y naturaleza de la FCT

Según lo establecido en el artículo 42.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional incluirá una fase de formación práctica en centros de trabajo.

En la Formación Profesional Inicial, esta fase de formación práctica se desarrolla a través del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. Entre las notas definitivas 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, y evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo.

La naturaleza de este módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo implica la suscripción de acuerdos específicos de colaboración para el desarrollo de programas formativos entre el centro educativo y las empresas y entidades.

#### 2.Ámbito de aplicación

- a Cada centro educativo garantizará la realización del módulo profesional de FCT para el alumnado matriculado en sus ciclos formativos.
- b Los centros docentes que impartan enseñanzas de ciclos formativos de formación profesional inicial deben organizar la realización del módulo profesional de FCT, 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 el Real Decreto por el que se crea el título y el currículo correspondiente.
- c La puesta en marcha efectiva de un acuerdo precisará la cumplimentación de los modelos de FCT establecidos para cada uno de los ciclos formativos (FCT1, FCT2, FCT3, FCT4 y FCT5).

#### 3. Acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

- a En aplicación del artículo 33 de la Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, el acceso al módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se producirá cuando:
  - I. El alumno tenga superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo, que se cursan en el centro educativo, con excepción, en su caso, del módulo profesional de proyecto.
  - II. Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar el acceso cuando el alumno tenga pendientes módulos profesionales cuya carga horaria sea inferior a 200 horas anuales.
- b En caso de matrícula combinada, no se podrá simultanear en un mismo periodo de tiempo más de un módulo profesional de FCT, excepto causas justificadas, para lo cual, será necesaria la autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

- c La realización del módulo de FCT en empresas en las cuales el alumno tenga una vinculación familiar o haya tenido una vinculación laboral en los tres últimos meses requerirá autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente previo informe del Servicio de Inspección de Educación. En el caso de que se autorizase, el profesor-tutor de FCT comunicará al representante de la empresa o entidad la conveniencia de informar a los representantes de los trabajadores.
- d Un alumno no puede realizar el módulo profesional de FCT en una empresa en la que tenga un contrato de trabajo vigente.

#### **4. Periodos de realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo**

- a El módulo profesional de FCT se cursará en **periodo lectivo y en horario matutino/vespertino, con carácter general**, una vez alcanzada evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo, cursados en el centro educativo, con las excepciones indicadas anteriormente, excluyéndose las vacaciones establecidas para el curso en el calendario escolar.
- b La realización del módulo profesional de FCT en **periodos vacacionales, días festivos, horarios nocturnos y/o a turnos requerirá la autorización** expresa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente previo informe del Servicio de Inspección de Educación con el compromiso de supervisión del alumno en dichas situaciones por parte del profesor tutor del centro educativo. Su realización en el periodo vacacional de Semana Santa no requerirá solicitar dicha autorización.
- c La Resolución de la Secretaría de Estado de Educación de 30 de abril de 1996 (BOE de 17 de mayo), y la Resolución de 23 de abril de 2004, sobre distribución semanal de horarios en los ciclos formativos de nueva creación (BOC de 3 de mayo) establecen el desarrollo temporal por trimestres en los que se debe cursar este módulo profesional. El módulo de FCT se podrá realizar en periodos distintos a los establecidos en las Resoluciones citadas, arbitrándose su realización en el siguiente **periodo extraordinario** que corresponda, en los siguientes casos:
  - I. Módulos profesionales de FCT 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 al Servicio de Inspección, para cada ciclo que cumpla estas características, la solicitud con justificación razonada, las acreditaciones oficiales necesarias, la programación del módulo de FCT, el calendario, el horario propuesto, el sistema y las condiciones para el seguimiento y para la actividad tutorial, con el tiempo suficiente para que la resolución a dicha solicitud pueda hacerse efectiva, en caso de autorizarse.
  - II. El alumnado que tenga algún módulo pendiente de superación o bien sean declarados NO APTOS en el módulo de FCT.
  - III. El alumnado que acredite una situación laboral activa, enfermedad u otra causa de fuerza mayor que le impida o dificulte la realización del módulo de FCT durante el periodo ordinario establecido, podrá solicitar la realización de dicho módulo dividida entre el periodo ordinario y el extraordinario. 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 y la solicitud del alumno.

- IV. El alumnado que esté pendiente solamente del módulo FCT para la finalización de los estudios, podrá realizar dicho módulo en periodo extraordinario sin necesidad de solicitar autorización.
- d Durante el curso escolar, en el caso de que algún alumno tuviera autorización para realizar el módulo de FCT sobrepasando la fecha en la que se extiende el acta de evaluación final del ciclo formativo del resto de alumnos del grupo deberá solicitar renuncia a la convocatoria, y la autorización indicada anteriormente se incorporará al expediente académico del alumno. En el acta de evaluación final del ciclo formativo se anotará la calificación “CC” (continúa cursando).
  - e La realización del módulo profesional de FCT en empresas situadas fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por causas de disponibilidad de puestos formativos para el alumnado de los centros educativos situados en localidades limítrofes con otras Comunidades Autónomas, por especificidad curricular del alumnado o del ciclo formativo, 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 presente anexo I, apartado cuatro.c.I de esta Instrucción.
  - f La participación en el programa ERASMUS, de alumnado matriculado en un centro concertado 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 presente anexo I, apartado cuatro.c.I de esta Instrucción.
  - g 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 FCT incluirá las de estancia del alumnado en el centro de trabajo y las horas de tutoría en el centro docente.

## 5. Relación del alumnado con el centro de trabajo

- a La relación establecida como consecuencia del acuerdo específico de colaboración para la realización de las actividades del módulo de FCT 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.
- b **El profesor-tutor de FCT 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 del centro docente, quien lo comunicará a su director para que éste lo ponga en conocimiento de la autoridad laboral.
- c 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.

- d 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. De forma adicional, la Consejería de Educación Cultura y Deporte contrata un seguro que amplía las coberturas de éstos, de lo cual se informa mediante circular a los centros al comienzo del curso.

## **6. Designación del profesor- tutor del módulo de FCT**

- a El director del centro designará, a propuesta del jefe de estudios y oído el departamento de Familia Profesional, al profesor-tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo (FCT) de cada grupo, que asumirá las funciones propias de este módulo, junto a las habituales de los tutores de grupo. Con carácter general, impartirán el módulo profesional de Proyecto de los ciclos formativos de grado superior de los títulos derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. **La necesaria dedicación a las diversas actividades impide que se pueda nombrar para más de un grupo al mismo tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, ni tampoco podrá proponerse para esta función al profesor que tenga nombramiento para desempeñar alguno de los órganos unipersonales de gobierno o de coordinación didáctica. De igual modo, el módulo de FCT 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.
- b Cuando haya que sustituir al profesor-tutor de FCT por enfermedad o cualquier otra causa, las funciones relativas a las relaciones con las empresas derivadas de la tutoría de FCT serán ejercidas por el Jefe de Departamento o el profesor sustituto que contará con el apoyo del resto de profesores del equipo docente.
- c En los Centros de titularidad pública el profesor-tutor de FCT dedicará los periodos lectivos semanales de gestión del módulo de FCT, para todas las funciones que tenga asignadas, procurando que dichos periodo se concentren en el menor número de días posibles para facilitarles el desplazamiento a los centros de trabajo donde desarrollen las actividades los alumnos.
- d Cuando los profesores-tutores de FCT de los centros de titularidad pública tengan que realizar visitas a empresas fuera del horario establecido, deberán presentar una solicitud al Director del centro. Estos documentos serán custodiados por la dirección del Instituto durante al menos un año.

## **7. Actividades a realizar por el profesorado con alumnos cursando el módulo de FCT**

La Resolución de 30 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional Específica de grados medio y superior (BOE de 17 de mayo), determina en su artículo decimosexto, por una parte las actividades que deben realizar los profesores de los módulos profesionales que se imparten sólo en el primer y/o segundo trimestre del segundo curso académico de los ciclos formativos cuando los alumnos están realizando el módulo de FCT, y por otra parte, las actividades que deben realizar los profesores-tutores de FCT cuando el grupo de alumnos no está realizando dicho módulo.

En el primer caso (profesorado de los módulos profesionales que se imparten sólo en el primer y/o segundo trimestre del segundo curso de los ciclos formativos), el profesorado deberá programar e impartir las actividades de recuperación de los módulos profesionales de los alumnos que hayan quedado pendientes de su superación, así como la realización de la evaluación y calificación de éstos alumnos. Asimismo, 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 FCT en la tutorización y seguimiento

del módulo profesional de Proyecto. Con el fin de completar el resto del horario, se podrán realizar actividades de:

- a) Actividades lectivas de profundización con alumnos con módulos profesionales pendientes, así como a actividades de apoyo en otros módulos de su familia profesional, siempre que estuvieran previstas en el Proyecto Curricular.
- b) Actividades relativas al diseño, preparación y realización de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior.
- c) Colaboración con el Jefe de Departamento en las funciones relativas del cargo.
- d) Colaborar con el profesor tutor de FCT en el seguimiento de los alumnos que cursan dicho módulo profesional.
- e) El seguimiento de la inserción laboral del alumnado.
- f) El mantenimiento del equipamiento de los talleres y laboratorios.
- g) 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.
- h) La elaboración y difusión de materiales divulgativos de las familias profesionales.
- i) La programación e implementación de medidas de mejora continua.
- j) Realización de estancias de formación en empresas o instituciones, por asignación del director del centro a propuesta de la jefatura de estudios y previa petición de los interesados, sin menoscabo de las actividades lectivas de recuperación con los alumnos que tengan pendientes de superar algún módulo u otras tareas que puedan corresponderles.

En el segundo caso (profesor-tutor de FCT cuando el grupo de alumnos no está realizando dicho módulo), el profesor-tutor dedicará el tiempo asignado a esta tutoría a la programación del módulo profesional de FCT y al seguimiento de los alumnos que realicen dicho módulo en periodo extraordinario.

Los **directores de los centros**, teniendo en cuenta lo anterior, **prepararán un nuevo cuadro horario para el periodo correspondiente a la FCT**, 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.

## **8. Gestión, organización y funciones del módulo de Formación en Centros de Trabajo**

### **a) Documentación y tramitación**

Para la correcta tramitación y organización del módulo de FCT, se deberán cumplimentar diversos documentos, en distintos plazos. Dicha documentación, relativa a la gestión de la FCT y de la inserción laboral del alumnado, tendrá que ser **cumplimentada a través del programa informático de gestión de FCT**. (<http://www2.ceyicantabria.com:18080/FCT>) Para ello cada profesor tutor estará en posesión de una clave de usuario y contraseña con la que acceder al sistema.

- **FCT1: Acuerdos de colaboración**
- **FCT2: Relación de alumnos**

- Los acuerdos específicos de colaboración para la realización de las actividades de FCT deberán formalizarse según el modelo FCT1. Dichos acuerdos deberán ser firmados por el representante legal de la empresa o entidad colaboradora y por el director del centro docente.
- 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.
- A estos acuerdos se irán incorporando las sucesivas relaciones de alumnos (modelo FCT2), número de horas y periodos de realización de la FCT.
- Los anexos de FCT estarán a disposición del Servicio de Inspección de Educación para su supervisión.
- Los acuerdos específicos de colaboración se registrarán por las cláusulas establecidas en el modelo FCT1, las cuales deberán ser comunicadas al alumnado antes del comienzo de las actividades del módulo de FCT.
- El centro docente enviará un original de los acuerdos firmados con empresas o entidades (FCT1), y de las relaciones de alumnos (FCT2) que se vayan incorporando al acuerdo, a la empresa o entidad colaboradora, a la Dirección General 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).
- El centro docente será responsable de custodiar y comprobar los documentos FCT1 y FCT2 activos durante el curso. Una vez que los profesores-tutores hayan tramitado estos documentos, la Jefatura de Estudios del centro deberá comprobar su adecuación, tras lo cual el Director del centro remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente un oficio que verifique que los documentos introducidos en el programa informático han sido tramitados correctamente. Dicho documento deberá ser remitido antes del 5 de Noviembre de 2012 para los acuerdos de colaboración activos en el primer trimestre del curso, y antes del 30 de abril de 2013, 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 FCT, se remitirán estos cambios al final del periodo de realización del módulo.
- El profesor-tutor de FCT 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.

- **FCT3: Programa Formativo**

- El programa formativo contendrá el conjunto detallado de actividades formativas en el centro de trabajo, ordenadas secuencialmente, que permitan alcanzar las capacidades terminales o resultados de aprendizaje, así como obtener los criterios de evaluación necesarios para completar la competencia propia del título.
- 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 ciclo formativo requieran programas adaptados a sus características.

- El programa formativo es cumplimentado por el profesor-tutor y concertado con el tutor responsable del centro de trabajo.
- Los referentes que el equipo docente debe tener en cuenta para elaborar cada uno de los programas formativos serán las capacidades terminales o resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que aparecen en el Real Decreto por el que se crea cada uno de los títulos de Formación Profesional Inicial, así como los contenidos y carga horaria de dichos programas y la información precisa sobre la empresa o entidad donde el alumno va a realizar la FCT: recursos, medios, organización y naturaleza de los procesos productivos o servicios que allí se desarrollan.
- En cada programa formativo se incluirán áreas o departamentos del centro de trabajo por las que rotarán los alumnos, especificando la temporalización correspondiente a cada una, así como actividades formativas en el centro de trabajo, capacidades terminales o resultados de aprendizaje relacionadas con cada una de las áreas o departamentos por los que rotan los alumnos y los respectivos criterios de evaluación.
- Las condiciones que ha de cumplir el programa formativo serán:
  - Íntima 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.
  - Previsión de uso de la documentación técnica, medios e instalaciones del centro productivo, explicitando, en su caso, las limitaciones o condiciones de dicho uso.
  - Definición, en su caso, de la rotación por las diferentes áreas o departamentos de la empresa.
  - Inclusión de medidas que faciliten la integración en la estructura productiva y el conocimiento del sistema de relaciones laborales.
  - Permiso para la toma de decisiones por parte del alumnado ante determinadas contingencias.
  - Control de tareas, evitando las de tipo repetitivo y no relevante para la adquisición de competencia del título.

- **FCT4: Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación**

Al final del proceso, el tutor de la empresa cumplimentará el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación (FCT4), que será referente en la calificación del módulo por parte del mismo. Éste habrá sido previamente cumplimentado por el profesor-tutor con los ítems a valorar. Si la FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se realizará un informe en cada una de ellas.

- **FCT5: Hoja semanal del alumno**

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 FCT 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 FCT del ciclo formativo correspondiente.

Se le facilitará al alumno un modelo del documento, con sus datos, al comenzar el periodo de FCT.

- **FCT6: Inserción Laboral**

El documento FCT6, de inserción laboral se elaborará con los datos tomados seis meses después de titular el alumno.

La documentación debidamente firmada se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por correo ordinario.

- **Anexo II**

Se cumplimentará este anexo con el objeto de solicitar la “*ayuda económica individual al transporte para el alumnado de Formación Profesional en centros educativos sostenidos con fondos públicos durante la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo*”, según se establezca en la convocatoria correspondiente.

**b) Funciones y organización de la gestión del módulo de FCT**

- La **Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente** tendrá, en lo que respecta al módulo de FCT, las siguientes funciones y competencias:
  - Promover convenios con las entidades dispuestas a colaborar en este ámbito.
  - Asesorar y apoyar a los centros educativos en sus relaciones con las empresas.
  - Promover la formación necesaria para los profesores-tutores de FCT.
  - Supervisar los Acuerdos Específicos llevados a cabo con administraciones y organismos públicos.
  - Realizar las actividades de mantenimiento y actualización del programa de gestión del módulo profesional de FCT y de la inserción laboral.
- El **director del centro educativo**, respecto del módulo de FCT, tendrá las siguientes funciones y competencias:
  - Suscribir y firmar, en nombre de la Administración educativa, los acuerdos específicos de colaboración con las empresas que garanticen la realización de la FCT de los alumnos matriculados en el centro.
  - 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.
  - 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 FCT, la suscripción de acuerdos, el alumnado implicado y la evaluación y seguimiento del módulo FCT.



- Nombrar, a propuesta del jefe de estudios y oído el departamento de Familia Profesional, los profesores tutores de FCT.
  - 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 profesional de FCT y de inserción laboral, así como supervisar que se lleven a cabo.
- El **profesor-tutor responsable de la FCT** de cada grupo de alumnos tendrá las siguientes funciones y competencias:
- Conocer y relacionarse con las empresas del sector socioproductivo existentes en su entorno.
  - Proponer al director del centro educativo las empresas donde los alumnos realizarán el módulo de FCT.
  - Elaborar y acordar, con el responsable-tutor del centro de trabajo, el programa formativo de la FCT.
  - Orientar al alumnado, conjuntamente con el profesor de Formación y Orientación Laboral (FOL), antes del comienzo de la FCT, sobre las condiciones generales de la misma y sobre las condiciones particulares convenidas con los responsables de cada centro de trabajo.
  - Decidir, con el acuerdo del departamento de la familia profesional, en su caso, la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.
  - Realizar una tutoría quincenal en el centro docente con los alumnos que estén realizando el módulo de FCT. En esta sesión se realizará el seguimiento de las actividades realizadas, se supervisarán las hojas semanales del alumno y se organizarán los apoyos necesarios.
  - Evaluar y extraer conclusiones que puedan afectar al contenido del programa formativo y a la continuidad del acuerdo con una determinada empresa.
  - Evaluar el módulo de FCT, 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).
  - Calificar este módulo como “APTO” o “NO APTO”.
  - Recoger datos significativos que le sean requeridos para la evaluación global del sistema de la FCT.
  - Elaborar semestralmente un informe dirigido al Director del centro, el cual deberá ser presentado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo del módulo FCT y las relaciones con las empresas, cumplimentando las correspondientes fichas estadísticas de seguimiento y evaluación pedagógica, inserción laboral (FCT6), así como de gestión económica y administrativa que, para este fin, habilite la Consejería de Educación.

- **Elaborar el modelo FCT6 de inserción laboral con los datos tomados seis meses después de titular el alumno:**

	<b>Alumnado que titula en junio</b>	<b>Alumnado que titula en diciembre-enero</b>
<b>Toma de datos</b>	diciembre	junio
<b>Entrega de documentación en la Unidad Técnica de Formación Profesional y Educación Permanente</b>	enero	julio

- **Elaborar una Memoria de final de curso sobre la FCT** que ha coordinado, que se incluirá en la memoria del centro, junto con la memoria del departamento.
  - Realizar las actuaciones de actualización de datos y cuantas otras sean de su competencia en relación al programa de gestión del módulo profesional de FCT y de inserción laboral.
- El **profesor de FOL**, con respecto al módulo de FCT, tendrá las siguientes funciones y competencias:
- Informar al alumnado que vaya a acudir a las empresas para realizar la FCT sobre las características de su relación con las empresas y la normativa de seguridad y salud laboral que ha de cumplir.
  - Colaborar con el profesor-tutor de la FCT en las tutorías quincenales que se desarrollan en el centro docente.
  - Colaborar con el profesor-tutor de la FCT en la recogida de información relativa a la inserción profesional de los alumnos.

### 9. Evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo

- La evaluación del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados como resultados de aprendizaje o capacidades terminales, establecidos en la programación y los criterios de evaluación, así como los objetivos generales del ciclo formativo y se calificará como **“APTO”** o **“NO APTO”**.
- La evaluación del módulo de FCT 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.
- En la evaluación del módulo de FCT 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:
  - I. A lo largo de la FCT a través de las visitas, como mínimo quincenales, que realiza el profesor tutor del centro educativo al centro de trabajo.
  - II. 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 FCT hubiera tenido lugar en varias empresas, se realizará un informe en cada una de ellas.

- 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 FCT 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 FCT del ciclo formativo correspondiente.
- El profesor-tutor de FCT establecerá un régimen de visitas, de periodicidad mínima quincenal, 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.
- La evaluación positiva del alumnado en el módulo de FCT 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 o capacidades terminales adquiridos durante la realización del módulo de FCT, el Informe Valorativo de Seguimiento y Evaluación (FCT4) deberá ser incluido en el expediente académico del alumno.
- Corresponde al Servicio de Inspección de Educación el seguimiento y evaluación de la programación del módulo profesional de FCT, el control de su efectiva realización y el análisis de los resultados obtenidos en el desarrollo de la FCT.

## **10. Exención del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo**

Se podrá acceder al proceso de **exención total o parcial del módulo profesional de FCT** por su correspondencia con la experiencia laboral, **siempre que se acredite una experiencia**, correspondiente al **trabajo a tiempo completo de un año**, relacionado con los estudios profesionales respectivos. El procedimiento para que el alumnado solicite la exención del módulo de FCT por su correspondencia con la experiencia laboral exigirá las siguientes condiciones:

- La solicitud de exención requiere la **matriculación previa del alumno** para continuar estudios en un centro docente autorizado para impartir estas enseñanzas.
- La solicitud de exención, acompañada de la certificación académica oficial de los estudios cursados, deberá dirigirse al Director del centro educativo donde el alumno curse sus estudios. En el caso de que la exención sea denegada, parcial o totalmente, el tutor decidirá en función de la disponibilidad de puestos formativos el periodo de realización del módulo de FCT dentro del curso escolar.
- La experiencia laboral se acreditará mediante la siguiente documentación:
  - 1 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.
  - 2 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.

3 Trabajos voluntarios y becarios: Certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

- A la vista de la documentación presentada, el conjunto de profesores del ciclo formativo, bajo la coordinación del jefe de departamento, emitirá un informe detallado, el cual será firmado por todos los profesores. El equipo de profesores se referirá en su informe a la superación de capacidades terminales o resultados de aprendizaje que se infieran del análisis de la documentación recibida, proponiendo, en su caso, la exención total o parcial solicitada.
- Los informes con propuesta de exención parcial contendrán, además, la relación de capacidades terminales o resultados de aprendizaje no alcanzados y el número de horas del módulo de FCT pendientes de realizar.
- 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 (haber superado el resto de módulos profesionales a excepción del módulo profesional de Proyecto de los ciclos formativos de grado superior publicados al amparo de la LOE).
- La exención será registrada en el expediente académico del alumno, en las actas de evaluación y en la certificación académica como "Exento".

#### **11. Compensación de los gastos ocasionados por el desarrollo del módulo de Formación en Centros de Trabajo**

- Los gastos ocasionados a los profesores-tutores por la realización de las tareas de gestión, seguimiento y evaluación de la FCT 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 centros educativos de titularidad pública darán conformidad al calendario de visitas a empresas, cumplimentarán los permisos de desplazamiento** (que necesitarán autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, si el desplazamiento es a otras Comunidades Autónomas) 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.
- Para dar conformidad a lo anterior, **los Secretarios de los centros educativos de titularidad pública remitirán a la Dirección General 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 FCT** del ciclo formativo y el curso del que son profesores-tutores. Esta relación se hará llegar por correspondencia ordinaria y por correo electrónico ([martin\\_v@cantabria.es](mailto:martin_v@cantabria.es)) **antes del 1 de octubre**. Asimismo, se remitirá la certificación indicada anteriormente, cuando el profesor asignado en un primer momento sea sustituido por enfermedad o cualquier otra causa.
- El calendario de visitas del profesor-tutor de FCT a las empresas y el calendario de reuniones con el alumnado en el centro educativo, estarán a disposición del Servicio de Inspección de Educación.

- Para la atención de los gastos derivados de las actividades de los alumnos reguladas por las presentes Instrucciones, se estará a lo dispuesto en la convocatoria de ayudas que anualmente convoque la Consejería de Educación.

## **12. Formación en Centros de Trabajo en otras enseñanzas**

*Para los ciclos formativos, modalidad a distancia y modalidades organizativas de oferta parcial de Formación Profesional inicial se estará a lo dispuesto con carácter general en esta Circular.*

## **ANEXO II: MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO**

### **1. Aspectos generales**

- Los ciclos formativos de grado superior derivados de la LOE incorporan en segundo curso un nuevo módulo profesional, el módulo de PROYECTO, que se realizará durante el último periodo del ciclo formativo.
- El módulo profesional de Proyecto de los ciclos formativos de grado superior derivados de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación tiene por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, tanto es sus aspectos laborales, como del ejercicio profesional y de la gestión empresarial, considerando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.
- Se organiza en base a la tutoría individual y colectiva.
- Con carácter general este módulo profesional será coordinado por el profesor tutor de FCT. Al ser un módulo profesional que integra las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo, requiere la implicación y participación de todo el equipo docente del ciclo formativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de manera coordinada.
- El equipo docente del ciclo formativo elaborará la programación didáctica de este módulo bajo la coordinación del jefe de departamento, determinando el marco general en el que se desarrolle, el cual formará parte del proyecto curricular del ciclo formativo y tendrá en consideración lo establecido en estas instrucciones.
- El equipo docente del ciclo formativo elaborará una propuesta de posibles proyectos. No obstante, los alumnos que lo deseen podrán proponer proyectos al equipo docente.
- Los proyectos se podrán elaborar individualmente o en grupo (máximo 3 alumnos). En este sentido, en los diversos proyectos propuestos por el equipo docente deberá indicarse si son para elaboración en grupo o individual.
- Las condiciones de acceso a este módulo profesional son las mismas que las de acceso al módulo profesional de FCT.
- Para aquellos alumnos que hayan obtenido la exención total del módulo profesional de FCT, se podrá adaptar el periodo de realización del proyecto. En este caso, se incorporarán al proyecto aquellos aspectos de su experiencia laboral que correspondan.
- La temporalización del módulo profesional de proyecto podrá adaptarse a las necesidades o características de los alumnos.

### **2. Evaluación**

- La evaluación de este módulo profesional quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos profesionales del ciclo formativo, incluido el de formación en centros de trabajo.
- La evaluación será coordinada y presidida por el tutor de FCT y será realizada por el equipo docente del ciclo formativo finalizada la FCT. Cada alumno o grupo de alumnos deberá presentar y defender su proyecto.

- La calificación será numérica entre uno y diez, sin decimales. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

### **3. Fases de desarrollo y temporalización.**

**Primer curso:** al inicio de curso el tutor del grupo expondrá a los alumnos la información general sobre este módulo profesional.

**Segundo curso:**

**Primer trimestre:**

Inicio de curso: El tutor del grupo dará las pautas generales de organización y desarrollo del proyecto.

El tutor presentará a los alumnos propuestas de posibles proyectos y recogerá los anteproyectos planteados por los alumnos.

El equipo docente valorará los anteproyectos presentados y procederá a la asignación de los distintos proyectos a los alumnos.

**Segundo trimestre:**

El equipo docente coordinado por el tutor de FCT distribuirá entre el profesorado de segundo curso, los proyectos de los alumnos para que éste proceda a la orientación y seguimiento de los mismos.

La semana posterior a la segunda evaluación: los alumnos inician la elaboración del proyecto.

**Tercer trimestre:**

Periodo de FCT: los alumnos incorporan al proyecto aquellas competencias adquiridas durante las prácticas en empresa.

Finalizada el periodo de FCT se procederá a la evaluación de los proyectos.

A lo largo de todo el proceso, todo el equipo docente estará a disposición de los alumnos para resolver las posibles dudas que puedan surgir. Para ello, el equipo docente establecerá el sistema de tutorías necesario para atender a los alumnos.

### **4. Módulo de Proyecto para alumnos ERASMUS**

La tutorización de los alumnos que cursen el módulo profesional de FCT a través del programa ERASMUS se realizará "on-line".

La evaluación del proyecto se realizará una vez hayan regresado los alumnos, estableciendo si fuera necesario un periodo distinto al resto del alumnado.

## ANEXO III: Disposiciones legislativas

### DISPOSICIONES DE ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DERIVADA DE LA LOE

[Ley Orgánica 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4).

[Real Decreto 806/2006, de 30 de junio](#) (BOE del 14 de julio), por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

[Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre](#) (BOE del 28), por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

[Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre](#) (BOE del 24), por el que se regulan las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas.

---

El [Real Decreto Ley 14/2012](#) de 20 de abril de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo (BOE nº 96 de 21 de diciembre), en su artículo 5, establece que todas las disposiciones contempladas en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, a excepción de la disposición adicional séptima, serán de aplicación en el curso 2014-2015.

[Decreto 25/2007](#), de 8 de marzo por el que se establece el procedimiento de autorización de apertura y funcionamiento de los centros educativos privados de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a excepción de los que impartan enseñanzas universitarias (BOC del 19).

[Decreto 27/2007](#), de 15 de marzo de 2007 (BOC nº 59 de 23 de Marzo), por el que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria.

[Decreto 4/2010, de 28 de enero](#) (BOC nº 25 de 8 de Febrero), por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU 23/2008](#), de 2 de abril, por la que se regula la organización de las pruebas para la Obtención de los Títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional Inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/29/2010](#), de 6 de abril, por la que se regula el acceso y la matriculación del alumnado de formación profesional inicial en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

---



[Orden EDU/59/2010](#), de 9 de julio, para la acreditación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que haya obtenido el título de técnico o técnico superior de las enseñanzas de formación profesional inicial en Cantabria.

[Orden EDU/66/2010](#), de 16 de agosto, de evaluación y acreditación académica, en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Orden ECD/79/2012, de 27 de junio, que regula la Formación Profesional del Sistema Educativo en Régimen a Distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

---

Instrucciones para el procedimiento de admisión de alumnos para cursar formación profesional inicial en centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2012/2013.

## **DISPOSICIONES DE ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DERIVADA DE LA LOGSE (HASTA TANTO SE PROCEDA A LA IMPLANTACIÓN DE LA LOE, SUBSISTIRÁ LA ORDENACIÓN DE LA LOGSE)**

### LEYES ORGÁNICAS

[Ley Orgánica 8/1985](#), de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación (BOE del 4).

[Ley Orgánica 9/1995](#), de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los centros docentes (BOE del 21)

[Ley Orgánica 1/1990](#), de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE del 4).

[Ley Orgánica 5/2002](#), de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional (BOE del 20)

### ORDENACIÓN GENERAL

[Real Decreto 676/1993](#), de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional (BOE del 22).

[Real Decreto 777/1998](#), de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo (BOE de 8 de mayo) – **(únicamente están en vigor los anexos)**.

[Orden de 15 de noviembre de 1999](#) de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se regula el procedimiento para la realización del módulo profesional de Formación en centros de Trabajo (FCT) de los ciclos formativos de grado medio y superior que se imparten en los centros de trabajo de la Administración, Entidades y Organismos públicos de la Comunidad de Cantabria (BOC del 19).

## ACCESO, ADMISIÓN, MATRÍCULA Y HORARIOS

[Resolución de 30 de abril de 1996](#), de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se regulan aspectos de ordenación académica de la Formación Profesional específica de grados medio y superior (BOE de 17 de mayo).

El [Decreto 16/2009, de 12 de marzo](#), ( BOC nº 55 del 20 de marzo) por el que regula el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

La [Orden EDU/25/2009](#), de 16 de marzo, por la que se desarrollan determinados aspectos del procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y centros privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional de Grado Medio en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/30/2007](#), de 24 de mayo, por la que se regula la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para cursar la Formación Profesional específica de Grado Superior.

[Resolución de 23 de abril de 2004](#), de la Dirección General de Formación Profesional, Ordenación y Promoción Educativa, sobre distribución semanal de horarios en los ciclos formativos de nueva creación (BOC de 3 de mayo).

## CENTROS

[Real Decreto 1558/2005](#), de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional (BOE del 30).

[Real Decreto 229/2008](#), de 15 de febrero, por el que se regulan los Centros de Referencia Nacional en el ámbito de la formación profesional (BOE del 25)

[Orden de 29 de junio](#) de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5 de julio).

[Orden de 29 de febrero de 1996](#), por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil, colegios de educación primaria e institutos de educación secundaria (BOE de 9 de marzo).

## EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

[Orden de 28 agosto de 1995](#), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de educación secundaria obligatoria y bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos. (BOE núm. 225 de 20 septiembre de 1995).

## CONVALIDACIONES

[Real Decreto 777/1998](#), de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo (BOE del 16) – (únicamente están en vigor los anexos).

[Orden de 20 de diciembre de 2001](#) del MECD, por la que se determinan convalidaciones de estudios de Formación Profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE de 9 de enero).

[Orden ECD/1842/2002 de 9 de julio](#), (BOE del 19) por el que se rectifican errores advertidos en la Orden de 20 de diciembre de 2001.

[Resolución de 30 de abril de 2002](#) de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, que regula el procedimiento para tramitar las convalidaciones previstas en la Orden de 20 de diciembre de 2001, que determina convalidaciones de estudios de Formación Profesional específica (BOC de 21 de mayo).

Orden ECD/69/2012 de 15 de junio, por la que regula el procedimiento para la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para alumnos que cursen Ciclos Formativos de Grado Medio o de Grado Superior de Formación Profesional Inicial en Cantabria.

## **OTRAS DISPOSICIONES**

### CONSEJO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CANTABRIA

[Decreto 112/2004](#), de 28 de octubre, por el que se crea y regula el Consejo de Formación Profesional de Cantabria (BOC de 11 de noviembre).

### INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

[Decreto 137/2004](#), de 15 de diciembre, sobre indemnizaciones por razón de servicio (BOC del 23).

### CUALIFICACIONES PROFESIONALES

[Real Decreto 375/1999](#), de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones (BOE del 16).

[Real Decreto 1128/2003](#), de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (BOE del 17).

[Real Decreto 1416/2005](#), de 25 de noviembre (BOE de 3 de diciembre), por el que se modifica el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre.

[Real Decreto 1224/2009](#), de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

[Decreto 46/2010, de 29 de julio](#), por el que se crea y regula la Comisión Interdepartamental del Reconocimiento de las Competencias Profesionales Adquiridas por Experiencia Laboral y otras Vías no Formales de Formación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

[Real Decreto 395/2007](#), de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo (BOE de 11 de abril).

## FORMACIÓN PARA EL PROFESORADO

[Decreto 33/2009](#), de 16 de abril, por el que se regula la formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/41/2009](#), de 28 de abril, por la que se regula la convocatoria, reconocimiento, certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/69/2009](#), de 6 de agosto, por la que se regula la realización de Estancias de Formación en Empresas o Instituciones, para el profesorado que imparte Formación Profesional y Programas de Cualificación Profesional Inicial, en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## MODIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS EN CENTROS PÚBLICOS

Orden ECD/46/2012, de 25 de mayo, por la que se autoriza la implantación de enseñanzas en centros públicos de educación secundaria, para el curso escolar 2012/2013.

## PRUEBAS LIBRES

Orden EDU/23/2008, de 2 de abril, por la que se regula la organización de las pruebas para la Obtención de los Títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional Inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## PREMIOS

Orden ECD/1696/2002, de 1 de julio, por la que se crean los Premios Nacionales de Formación Profesional y se establecen a tal efecto los requisitos para la concesión de los Premios Extraordinarios de Formación Profesional

## COMUNICACIONES

Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre, por la que se establecen las condiciones para la implantación de la cuenta de correo electrónico institucional del portal educativo Educantabria como canal de comunicación oficial con los centros educativos, el profesorado, y otros profesionales y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.

#### ANEXO IV: Calendario-Resumen de actuaciones previstas

FECHAS	RESPONSABLE DE EJECUTARLA	ACTUACIÓN	OBSERVACIONES
<b>Antes del 1 de Octubre de 2012</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 (martin_v@cantabria.es) y por el procedimiento administrativo previsto.
<b>Antes del 30 de Septiembre</b>	Profesorado interesado en participar en <b>Estancias Formativas en Empresas</b>	Entre el 1 y el 30 de septiembre el profesorado interesado podrá formalizar la solicitud	
<b>Antes del 5 de Noviembre</b>	Dirección del centro educativo (únicamente centros públicos)	Enviar oficio que verifique la correcta tramitación de los modelos FCT introducidos en el programa informático. (alumnos que comienzan el módulo FCT en el primer trimestre)	Enviar por 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 por el procedimiento administrativo previsto.
<b>Antes del 30 de abril</b>	Dirección del centro educativo (públicos y concertados)	Enviar oficio que verifique la correcta tramitación de los modelos FCT introducidos en el programa informático. (alumnos que comienzan el módulo FCT en el segundo o tercer trimestre)	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 la Dirección General de Trabajo y a la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Cantabria.	Por el procedimiento administrativo previsto.

## **ANEXO V: Direcciones de correo electrónico**

Se indican las direcciones de correo electrónico asignadas a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente:

**Dirección General:** [direcciongeneral.fpep@educantabria.es](mailto:direcciongeneral.fpep@educantabria.es)

Para comunicaciones para el Director General sobre temas relacionados con la Formación Profesional.

**Unidad Técnica:** [unidadtecnica.fpep@educantabria.es](mailto:unidadtecnica.fpep@educantabria.es)

Para comunicaciones para la Jefa de la Unidad Técnica sobre temas relacionados con la Formación Profesional y con la Educación Permanente.

**Formación profesorado Formación Profesional:** [formación.fp@educantabria.es](mailto:formacion.fp@educantabria.es)

Para asuntos relacionados con la formación del profesorado de Formación Profesional.

**Erasmus:** [erasmus.fp@educantabria.es](mailto:erasmus.fp@educantabria.es)

Para asuntos relacionados con el desarrollo y participación del alumnado de FP de grado superior en la realización de la FCT en empresas de la Unión Europea dentro del programa ERASMUS.

**Ciclos formativos a distancia:** [distancia.fp@educantabria.es](mailto:distancia.fp@educantabria.es)

Para asuntos relacionados con el desarrollo e implantación de los ciclos formativos impartidos a distancia a través de la plataforma “adistancia”.

**FCT e inserción laboral:** [fct.fp@educantabria.es](mailto:fct.fp@educantabria.es)

Para asuntos relacionados con el desarrollo del módulo profesional de FCT, ayudas al transporte de dicho módulo profesional y la elaboración del informe anual de inserción laboral.

**Temas generales de Formación Profesional:** [fp@educantabria.es](mailto:fp@educantabria.es)

Para asuntos relacionados con la formación profesional en general.