



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

Instrucciones de Inicio de Curso

Apoyos en la Formación Profesional

Curso 2025 – 2026



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE, POR LAS QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PROFESORADO DE APOYO EDUCATIVO EN LOS CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, QUE SE IMPARTEN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS PARA EL CURSO 2025 - 2026.

Las presentes instrucciones tienen como finalidad mejorar las condiciones de seguridad del alumnado y del profesorado en las actividades de enseñanza y aprendizaje que se realizan en los talleres y laboratorios de los centros educativos, mediante una adecuación del número de alumnos y alumnas que componen el grupo, que facilite una mejor atención educativa al alumnado. Se persigue potenciar la calidad del proceso formativo, con el fin de favorecer una atención educativa más individualizada, sobre todo, en los ciclos formativos de Formación Profesional de grado medio y de grado básico.

Para facilitar el acceso a toda la documentación en Educantabria existe un apartado de instrucciones 2025-2026: [ENLACE INSTRUCCIONES](#), donde estarán disponibles, además de estas instrucciones, las posibles actualizaciones que sean necesario realizar y los anexos editables para su descarga cuando sea necesario.

En relación con las necesidades de profesorado de apoyo educativo en los ciclos formativos de Formación Profesional, grado básico, grado medio y grado superior, se establecen las siguientes instrucciones para el curso 2025-2026:

Coordinación en los apoyos.

En las horas lectivas en las que se haya designado profesorado de apoyo, el desarrollo de la programación del módulo correspondiente se llevará a cabo por los dos docentes, titular y de apoyo, que deberán coordinarse en atención a las siguientes funciones:

Será competencia del docente titular del módulo:

- Proporcionar al docente de apoyo las programaciones utilizadas en el desarrollo del módulo, además de las indicaciones y el material didáctico necesario para el buen desarrollo de las actividades del aula o taller.
- Diseñar todos los aspectos necesarios para la consecución de la programación del módulo y de las unidades didácticas, además de organizar la metodología con el profesorado de apoyo de forma que:
 - Se priorice la seguridad del alumnado en la realización de actividades de enseñanza-aprendizaje.
 - Se optimice la atención y asistencia al alumnado, tanto en las actividades de enseñanza-aprendizaje como en la evaluación.
 - Se trabaje la atención a la diversidad en el aula, especialmente en los ciclos formativos de grado básico y medio.

Será competencia del docente de apoyo:

- Seguir la programación de las unidades didácticas y la del aula, además de las indicaciones en la organización de los grupos y actividades diseñadas por el docente titular del módulo.
- Colaborar con el profesorado al que apoyan en:
 - El diseño de las actividades para la consecución de las competencias del alumnado.
 - El desarrollo de todos los aspectos del proceso de evaluación.

En los casos en los que sobrevenga una situación en los que alguno de los docentes (titular o apoyo) falte a clase por circunstancias justificadas, éste deberá informar tan pronto sea posible a jefatura de estudios para que se cubra esta ausencia con una guardia, que se asignará de forma prioritaria al profesorado con la atribución docente necesaria para el módulo en cuestión. Si ello no fuera posible, se realizarán los ajustes necesarios en la programación de aula para poder llevar a cabo las actividades de enseñanza-aprendizaje en las condiciones de seguridad requeridas.

1.- Tipos de apoyos

Se definen los siguientes tipos de apoyos:

- Apoyo por **Riesgo Alto (RA)** en las actividades de enseñanza-aprendizaje de carácter procedimental.
- Apoyo por **Riesgo Medio (RM)** en las actividades de enseñanza-aprendizaje de carácter procedimental.
- Apoyo por **Atención Educativa (AE)**, para favorecer una atención educativa más individualizada y, especialmente en grado básico y grado medio, como medida para reducir el abandono y fracaso del alumnado.
- Apoyo por **Adecuación de los Recursos (AR)** de espacios y equipamientos al número de alumnos, que incluye el refuerzo educativo en los módulos de Empresa en el aula del CFGM de Gestión administrativa y el módulo de Simulación empresarial del CFGS de Administración y Finanzas en el que, por la singularidad de su desarrollo curricular, podría necesitar profesorado de apoyo de forma específica.
- Apoyo de **refuerzo para el alumnado en modalidad a distancia** en situación de transitoriedad entre planes de estudios durante el curso 2025-2026. Las instrucciones de admisión y matriculación en modalidad a distancia y virtual de este curso establecen la posibilidad de matriculación de alumnado en situación de transitoriedad entre planes de estudios, establecido un periodo extraordinario de admisión y matriculación para que toda aquella persona en situación de titular conforme al RD 1147/2011 pueda matricularse de todos los módulos que les restan para titular este año. En razón de esto, y en previsión de que en algún módulo se sobrepase la ratio establecida para la modalidad virtual, 60 personas, por acceder el alumnado dentro del periodo extraordinario, se establece este tipo de apoyos.

2.- Criterios básicos

- a. Para cada grupo de un ciclo formativo solamente se podrá solicitar un tipo de apoyo.
- b. En el **anexo I**, se indican los ciclos formativos que corresponden a cada tipo de apoyo, el número mínimo de alumnado matriculado necesario para asignar el apoyo en el grupo autorizado y el número máximo de horas semanales de apoyo.
- c. **En la programación** de los módulos profesionales en los que se haya solicitado profesorado de apoyo se debe incluir:
 - c.1. Un cuadrante semanal con los periodos lectivos dedicados a impartir contenidos de carácter teórico y los periodos lectivos dedicados a impartir contenidos de carácter procedimental. A comienzo del curso el horario de apoyo se asignará en los periodos lectivos de carácter procedimental.
 - c.2. La relación de actividades que realizará cada docente con su grupo de alumnas y alumnos durante las horas de apoyo.
- d. El profesorado del departamento de la Familia Profesional, sin considerar el profesorado de apoyo, podrá asumir horas de apoyo en los módulos profesionales para los que se solicite apoyo según estas instrucciones con las horas restantes por cubrir de su horario individual, siempre que estas no sean suficientes para asumir otro módulo y que todos los módulos profesionales de los ciclos formativos que se impartan en el departamento hayan sido asignados a este profesorado como titular.
- e. El profesorado de apoyo será destinado, exclusivamente, para realizar estos apoyos, por lo que no se le podrá asignar la titularidad de ningún módulo profesional.
- f. El profesorado de apoyo deberá tener atribución docente en los módulos profesionales en los que se le asigne horario lectivo.
- g. Modelo organizativo.
 - g.1. Tipo de apoyo por Riesgo Alto (RA) y Riesgo Medio (RM): Se realizará por **partición del grupo** del alumnado entre el profesorado titular del módulo profesional y el profesorado de apoyo. Se podrá utilizar el mismo espacio docente, talleres o laboratorios, pero las actividades procedimentales deben quedar claramente determinadas y definidas para cada profesor o profesora.
 - g.2. Tipo de apoyo por Atención Educativa (AE): Se realizará por **partición del grupo** entre el profesorado titular del módulo profesional y el de apoyo, cuando los espacios docentes estén claramente diferenciados.
 - g.3. Tipo de apoyo por Adecuación de los Recursos (AR): El que determine la Dirección del centro educativo, asignándose al profesorado de apoyo las **actividades de carácter procedimental**.

3.- Procedimiento, plazos de solicitud y autorización:

El cronograma de las actuaciones principales en la gestión de los apoyos está resumido en el **anexo V** de las presentes instrucciones. Los departamentos de Familia Profesional interesados en solicitar el profesorado de apoyo remitirán la siguiente documentación a la jefatura de estudios:

3.1. Solicitud:

Se entregará una solicitud, utilizando el modelo **anexo II** por grupo del ciclo formativo. En la misma se relacionarán los módulos profesionales para los que se solicita el apoyo y se cumplimentarán los datos solicitados en este anexo.

3.2. Documentación:

- Relación de actividades de enseñanza-aprendizaje que realizará cada miembro del profesorado asignado al grupo, diferenciando entre titular y apoyo.
- Propuesta de cuadrante semanal.
- Para la solicitud de apoyos de tipo por **Adecuación de Recursos (AR)** se elaborará un **informe** en el que se justifique dicho apoyo, firmado por la jefatura de departamento y profesorado responsable de los módulos profesionales, con el Vº Bº de la dirección del centro educativo.

La dirección del centro educativo recogerá la documentación remitida por los departamentos a la jefatura de estudios y, una vez verificada la información, la firmará electrónicamente y la remitirá por correo electrónico al inspector o a la inspectora de su centro.

3.3. Plazo para la entrega de la documentación:

Desde el 1 de septiembre de 2025 los centros educativos podrán cursar las solicitudes de apoyos a través del procedimiento establecido en las presentes instrucciones. Las solicitudes recogidas se tramitarán semanalmente para los correspondientes ofrecimientos tramitados desde la Dirección General de Personal Docente. La fecha límite de petición de apoyos será el **17 de octubre de 2025**.

3.4. Procedimiento de Autorización:

Una vez verificada la documentación y constatado que la información aportada cumple lo señalado en estas instrucciones, el Servicio de Inspección de Educación, remitirá el **anexo II** visado a través de un formulario a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, quién trasladará a la Dirección General de Personal Docente la propuesta de incorporación del profesorado de apoyo a los centros educativos.

4.- Supervisión de los apoyos.

Una vez se produzca la incorporación del profesorado de apoyo a los centros educativos, éstos deberán enviar su horario individual consignando los módulos en los que imparten docencia al Servicio de Inspección de Educación que, a su vez, lo remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

Los apoyos educativos establecidos en las presentes instrucciones y/o la dotación de profesorado de apoyo se mantendrán mientras se determine su necesidad conforme a los criterios establecidos en estas instrucciones. En este sentido, los apoyos y la dotación de profesorado, tanto en el primer curso como en el segundo curso, serán objeto de revisión en dos momentos: a finales del primer trimestre y a finales del segundo trimestre en las fechas señaladas a continuación. El Servicio de Inspección de Educación cumplimentará, de acuerdo al calendario establecido, el **anexo III**, y lo remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, en orden a determinar la continuación, modificación o supresión de los apoyos de primer y segundo curso.

Periodos de recepción del anexo III:

- Hasta el **12 de diciembre** de 2025.
- Hasta el **13 de marzo** de 2026.

En los informes trimestrales, se propondrá alguna de las siguientes opciones:

- Suprimir el apoyo. **SUPR**
- Reducir el apoyo. **RED**
- Continuar con el mismo apoyo. **CONT**

Y se ajustará la necesidad de profesores de acuerdo a la opción elegida.

Los centros educativos deberán informar al Servicio de Inspección de Educación de los casos en los que dejen de cumplirse las condiciones que dieron lugar a la autorización de los apoyos, en el momento en el que se produzcan y atendiendo entre otras consideraciones, a la asistencia real del alumnado. El Servicio de Inspección de Educación trasladará el correspondiente informe a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, a los efectos oportunos.

La directora o el director del centro educativo informará por escrito al profesorado de apoyo afectado por la supresión o reducción del apoyo, tan pronto sea posible, a través del **anexo IV** y guardará copia del recibí de dicha comunicación.

El Servicio de Inspección de Educación verificará, expresamente, que los centros educativos cumplan lo establecido en estas instrucciones a lo largo del curso.

Santander, a fecha de la firma electrónica.

Cristina Montes Barrio,

Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente.

ANEXO I

HORAS MÁXIMAS DE APOYO

TIPO DE APOYO	CICLOS FORMATIVOS	Curso	Alumnado necesario para el apoyo	Nº máximo de horas por grupo
RA	Ciclos formativos de Grado Básico: Actividades Agropecuarias / Agro-jardinería y Composiciones Florales / Aprovechamientos Forestales / Cocina y Restauración / Industrias Alimentarias / Fabricación y montaje /Madera y Mueble / Mantenimiento de Vehículos / Mantenimiento de Embarcaciones Deportivas y de Recreo / Fabricación de Elementos Metálicos	1º	10	15
		2º		
	Ciclos formativos de Grado Medio: Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural / Producción Agroecológica / Producción Agropecuaria / Jardinería y Floristería / Actividades Equestres / Conducción de Actividades Físico-deportivas en el Medio Natural / Instalaciones de Producción de Calor / Mecanizado / Soldadura y Calderería / Cocina y Gastronomía / Elaboración de Productos Alimenticios / Mantenimiento Electromecánico / Instalaciones Frigoríficas y de Climatización / Carpintería y Mueble / Mantenimiento y Control de la Maquinaria de Buques y Embarcaciones / Operaciones de Laboratorio / Planta Química / Carrocería / Electromecánica de Vehículos Automóviles / Electromecánica de Maquinaria / Navegación y Pesca de Litoral / Mantenimiento de Material Rodante Ferroviario / Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas	1º	10	14
		2º	15	14
	Ciclos formativos de Grado Superior: Mantenimiento Electrónico / Construcciones Metálicas / Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos / Mecatrónica Industrial / Diseño y Amueblamiento / Automoción / Mantenimiento Aeromecánico de Aviones con Motor de Turbina / Programación de la Producción en Fabricación Mecánica / Laboratorio de Análisis y Control de Calidad / Química Industrial / Química y Salud Ambiental / Anatomía Patológica y Citodiagnóstico / Mantenimiento Aeromecánico de Helicópteros de Motor de Turbina / Transporte Marítimo y Pesca de Altura	1º	15	10
		2º	20	10

TIPO DE APOYO	CICLOS FORMATIVOS	Curso	Alumnado necesario para el apoyo	Nº máximo de horas por grupo
RM	Ciclos formativos de Grado Básico/FPB: El resto de ciclos no considerados RA	1º 2º	12	10
	Ciclos formativos de Grado Medio: Instalaciones de Telecomunicaciones / Instalaciones Eléctricas y Automáticas / Sistemas Microinformáticos y Redes / Panadería, Repostería y Confección / Peluquería y Cosmética Capilar / Estética y Belleza / Servicios en Restauración / Confección y Moda / Comercialización de Productos Alimentarios	1º 2º	21	9
	Ciclos formativos de Grado Superior: Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal / Gestión Forestal y del Medio Natural / Automatización y Robótica Industrial / Sistemas Electrotécnicos y Automatizados / Electromedicina Clínica / Dirección de Cocina / Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria / Enseñanza y Animación Sociodeportiva / Laboratorio Clínico y Biomédico	1º 2º	23	6
AE	Todos los ciclos formativos de Grado Básico		15	8
	Todos los ciclos formativos de Grado Medio		25	6
	Todos los ciclos formativos Grado Superior		27	4
AR	Requiere informe del director o directora del centro educativo en el que se documente la necesidad e informe favorable del Servicio de Inspección de Educación que se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente		A DETERMINAR	
AR en modalidad a distancia/virtual	Atención al alumnado de la modalidad a distancia en situación de transitoriedad durante el curso 2025-2026 para módulos en los que se sobrepase la ratio establecida, por ser admitidos en la fase de admisión extraordinaria		60	Mismas horas que el módulo a apoyar

ANEXO II

SOLICITUD DE PROFESORADO DE APOYO

IES/CIFP: **FAMILIA PROFESIONAL**
CICLO FORMATIVO: de **Curso:**

MÓDULO PROFESIONAL PARA EL QUE SE SOLICITA APOYO (1)	CURSO (1º/2º)	Nº DE ALUMNADO MATRICULADO	HORAS				TIPO DE APOYO SOLICITADO (RA/RM/AE/ AR)	PROFESORADO	
			SEMANALES SEGÚN CURRÍCULO	SEMANALES PROGRAMADAS PARA ACTIVIDADES PROCEDIMENTALES	DISPONIBLES EN EL DEPARTAMENTO (2)	DE APOYO SOLICITADAS PARA ACTIVIDADES PROCEDIMENTALES (3)		CUERPO PT/PS	ESPECIALIDAD (4)

(1) Indique código según Orden de currículo y denominación completa. (2) En caso afirmativo indicar número, en caso contrario dejar en blanco (3) Indicar resultado de las horas máximas, según tabla de Anexo I, menos las horas de apoyo disponibles por el propio Dpto. (4) Indique denominación completa.

En, ade.....de.....
 Firmado: Jefatura de Departamento y/o profesorado titular de los módulos
 profesionales

En, a fecha de la firma electrónica
 Vº Bº LA DIRECTORA / EL DIRECTOR DEL CENTRO

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

ANEXO III

SEGUIMIENTO - PROFESORADO DE APOYO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

☐ 12 de diciembre 2025

☐ 13 de marzo de 2026

De acuerdo con las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por las que se establecen los criterios generales para la determinación de las necesidades de profesorado de apoyo educativo en los ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo que se imparten en los centros educativos públicos para el curso 2024-2025, se

INFORMA

Que las necesidades de profesorado de apoyo educativo para el IES/CIFP , son las siguientes:

Apellidos y Nombre Profesor/a de apoyo	Cuerpo (PT/PS)	Especialidad	Referir modificaciones SUPR/RED/CONT	Necesidad de profesorado 0,5/0,66/1

En, a fecha de la firma electrónica

EL/LA INSPECTOR/A DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

ANEXO IV
COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN
DEL APOYO

D./Dña., en calidad de director/a del centro
.....

comunica a D./Dña., profesor/a de
apoyo en la familia de profesional de que con
fecha, tras la revisión de la necesidad de apoyo educativo
prevista en las instrucciones de inicio de curso, la plaza que venía ocupando ha sido
(seleccionar lo que proceda y completar en caso de ser necesario):

☐ Suprimida.

☐ Reducida, quedando en (indicar jornada: 0,5 o 0,6)

Recibí

En a dede 202..

Fecha y firma

El/La director/a

ANEXO V

PROTOCOLO DE SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA DOTACIÓN DE PROFESORADO DE APOYO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Temporalización	Tareas	Responsables	Recursos
Desde el 1 de septiembre hasta el 17 de octubre.	Remitir a la Jefatura de Estudios del centro la solicitud los apoyos necesarios por ciclo formativo indicando los módulos profesionales para los que se solicita el apoyo.	Departamento de la Familia profesional que solicita el apoyo.	➤ Anexo II. ➤ Relación de actividades de E/A de cada docente (titular y apoyo). ➤ Propuesta de cuadrante semanal. ➤ Informe justificativo de los apoyos AR (Adecuación de Recursos) firmado por la jefatura del departamento y el profesorado responsable de los módulos.
Hasta el 17 de octubre.	- Verificar la información remitida por los departamentos. - Visar el anexo II y el informe justificativo de los apoyos AR. - Crear un único archivo¹ pdf con el anexo II y la documentación remitida por el centro para cada ciclo formativo. - Remitir toda la documentación de solicitud al inspector/a del centro por correo electrónico.	Director/a del centro	➤ Anexo II. ➤ Relación de actividades de E/A. ➤ Propuesta de cuadrante semanal. ➤ Informe justificativo de los apoyos AR. (Anexo II y documentos adjuntos en un solo archivo pdf)¹

¹ El nombre del archivo que incluye el anexo II y la documentación adjunta debe tener el siguiente formato:
 NOMBRE_DEL_CENTRO_FamiliaProfesional_Grupo de ciclo formativo_AnexoII
 Ejemplo: C1FP_Nº1_FabricacionMecanica_GM1_TecnicoMecanizado_AnexoII

Semanalmente, según se reciban las solicitudes y hasta el 24 de octubre. IMPORTANTE: Para poder publicar las vacantes, se intentará enviar las solicitudes recibidas antes de cada miércoles a las 10h.	• Verificar la documentación y constatar que la información aportada cumple con lo señalado en las instrucciones según las matrículas registradas en Yedra. • Firmar electrónicamente cada anexo II. • Cumplimentar el formulario sobre necesidades de profesorado de apoyo para cada ciclo formativo adjuntando el archivo pdf.	Inspector/a del centro	➤ Instrucciones de Apoyos de Formación Profesional. ➤ Archivo pdf con el anexo II y la documentación remitida por el centro. ➤ Formulario <i>Necesidades de apoyo.</i>
Semanalmente, según se reciban las solicitudes y hasta el 5 de noviembre.	• Gestionar la asignación del profesorado de apoyo según las solicitudes recibidas y validadas por el servicio de Inspección.	Unidad Técnica de Formación Profesional.	➤ Archivo pdf con el anexo II. ➤ Datos del formulario <i>Necesidades de apoyo</i>
Cuando se incorpore el profesorado de apoyo y hasta el 14 de noviembre.	• Enviar por correo electrónico al inspector/a del centro el horario individual firmado del profesorado de apoyo indicando los módulos y grupos^(*) en los que imparte docencia en un único archivo² pdf.	Director/a o jefa/a de estudios.	➤ Horario en formato DOC de Yedra.

² El nombre del archivo que incluye los horarios debe tener el siguiente formato:
NOMBRE_DEL_CENTRO_Horarios_Apoyos_FP. Ejemplo: CIFP_Nº1_Apoyos_FP

Antes del 28 de noviembre.	• Revisar los horarios del profesorado de apoyo. • Crear un único archivo pdf con todos los horarios del profesorado de apoyo del centro. • Cumplimentar un formulario por centro sobre horarios de profesorado de apoyo adjuntando el archivo anterior.	Inspector/a del centro.	➤ Archivo pdf con los horarios. ➤ Formulario <i>Horarios profesorado.</i>
Antes del 12 de diciembre.	• Revisar la necesidad de continuar, reducir o suprimir los apoyos atendiendo a las posibles variaciones en la matrícula de los módulos • Cumplimentar un anexo III por centro y remitirlo a través de un formulario a la UT de FP	Inspector/a del centro.	➤ Anexo III. ➤ Formulario <i>Seguimiento apoyos.</i>
Antes del 13 de marzo.	• Revisar la necesidad de continuar, reducir o suprimir los apoyos atendiendo a las posibles variaciones en la matrícula de los módulos • Cumplimentar un anexo III por centro y remitirlo a través de un formulario a la UT de FP	Inspector/a del centro.	➤ Anexo III. ➤ Formulario <i>Seguimiento apoyos.</i>

(*) Para cumplimentar el horario del profesorado de apoyo, debe seleccionarse como tipo de actividad **(LEC) Apoyo en FP** y seleccionar el curso, el grupo y la materia en la que se presta el apoyo, haciendo a continuación clic con el ratón en la casilla correspondiente del horario

Selección de actividad, grupo, curso y materia

Profesor:

DNI/Pasaporte:

Año académico: 2023-2024

Puesto de trabajo: PROFESOR CENTRO EDUCACIÓN SECUNDARIA

Plantilla horaria: Mañana

Tipo de actividad: (LEC) Apoyo en FP

Desde: 02/09/2023

Hasta: 31/08/2024

Curso: 1º F.P.G.M. (Mecanizado)

Grupo: MEC1

Materia: Fabricación por arranque de viruta -- F.

Borrar celda: ☐