

**formación  
profesional**  
NAVARRA



**lanbide  
heziketa**  
NAFARROA

**¿QUÉ NECESITO HACER?**

**Departamento de Educación – *Hezkuntza Departamentua***

Dirección General de Educación y Formación Profesional  
*Hezkuntzako eta Lanbide Heziketako Zuzendaritza Nagusia*

Servicio de Planificación e Integración de la Formación Profesional  
*Lanbide Heziketaren Plangintza eta Integratziorako Zertitza*

Edición v.1: Septiembre de 2026 – *1.b-edizioa: 20206 iraila*



## ¿QUÉ NECESITO HACER?

Guía rápida de navegación por perfil y tarea · Implantación evaluación FP

**REGLA.** No tienes que utilizar todos los modelos. Busca tu tarea y usa solo el soporte indicado. La Orden Foral 46/2026, de 25 de septiembre y la Resolución 668/2026, de 1 de octubre prevalecen siempre sobre estos materiales.

| Perfil              | Necesidad                | Usa                                                                                                                                                                                                       | No hagas                                                                                                             |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesorado         | Adaptar programación     | Anexo V de la Resolución 668/2026 + lista de comprobación; actualizar directamente o utilizar el modelo orientativo de adenda; emitir el documento de conformidad al cierre.                              | No rehacer toda la programación. El modelo corporativo editable es una referencia y admite estructuras equivalentes. |
| Profesorado         | Evaluar / recuperar      | Programación + evidencias/instrumentos ordinarios + Educa.                                                                                                                                                | No calificar cada actividad ni mantener un sistema final alternativo.                                                |
| Tutoría dual centro | Organizar FEOE           | Plan formativo FEOE + modelo de información y valoración de empresa; trasladar la información al profesorado responsable.                                                                                 | No poner nota oficial ni repetir una valoración suficiente.                                                          |
| Empresa             | Valorar estancia         | Modelo de información y valoración de empresa.                                                                                                                                                            | No porcentaje fijo, no nota oficial, no rúbrica numérica obligatoria.                                                |
| Equipo docente      | Compensación excepcional | Acta/acuerdo ordinario + pauta de motivación de la compensación competencial excepcional.                                                                                                                 | Primero calificación ordinaria; solo después, si procede, acuerdo y 5-C.                                             |
| Dirección           | Resolver solicitud       | Usa el modelo del procedimiento que corresponda: anulación, renuncia a convocatoria, renuncia FEOE, convalidación, reconocimiento, exención o adaptación. La remisión a otro órgano la tramita el centro. | No mezclar procedimientos ni pedir una segunda solicitud.                                                            |
| Secretaría          | Registrar decisión       | Resolución/acta → Educa; soporte provisional corporativo si falta funcionalidad; regularización cuando se active.                                                                                         | No doble registro ni nueva fecha jurídica al migrar.                                                                 |
| Alumnado            | Solicitar actuación      | Presenta una sola solicitud en centro/entidad con el modelo correspondiente.                                                                                                                              | No necesitas saber de antemano qué órgano administrativo resuelve.                                                   |



| Perfil          | Necesidad               | Usa                                                                                               | No hagas                                                                                |
|-----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| SPI FP          | Atender consulta        | Punto único → triaje → respuesta / FAQ / caso / nota técnica.                                     | No asumir materialmente competencias de otros servicios.                                |
| Inspección      | Supervisar programación | Comprobar contenido, coherencia, localización y proporcionalidad.                                 | No exigir copia literal del modelo corporativo ni los diez bloques como formato rígido. |
| Educa / técnico | Activar funcionalidad   | Nota de activación + protocolo de regularización/migración; migración o carga central preferente. | No trasladar deuda técnica al profesorado ni forzar transcripción masiva.               |

## Tres preguntas antes de abrir un modelo

- ¿Este procedimiento realmente está ocurriendo? Si no, no uses su formulario.
- ¿La información ya consta en Educa, en el expediente o en otro soporte válido? Si sí, reutilízala o referencia; no la vuelvas a pedir.
- ¿El modelo es una referencia/ayuda o una exigencia formal? Comprueba su naturaleza antes de convertirlo en obligatorio.

**PENDIENTE CONTROLADO.** CP7 no forma parte de las rutas de uso del nuevo modelo hasta disponer del formulario vigente y cerrar su migración literal.

