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 Integraziorako Zerbitzua

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