formación profesional NAVARRA

lanbide heziketa NAFARROA

AYUDA BREVE PARA UTILIZAR EL MODELO CORPORATIVO DE PROGRAMACIÓN

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*

AYUDA BREVE PARA UTILIZAR EL MODELO CORPORATIVO DE PROGRAMACIÓN

Modelo corporativo de programación de Formación Profesional

Cómo utilizar el modelo sin aumentar la carga documental

IDEA CENTRAL. El modelo es una estructura de ayuda, no una lista de casillas que deban rellenarse siempre. Se documenta lo aplicable, se reutiliza lo común y se concreta únicamente lo que necesita una decisión docente específica.

1. Antes de empezar

- Determine qué se programa: oferta completa, módulo, ámbito, proyecto, curso de especialización o varios elementos integrados.
- Identifique grado, modalidad y si existe formación en empresa u organismo equiparado.
- Compruebe qué información ya existe en documentos comunes y puede incorporarse por referencia.
- No copie RA/CE u otros datos normativos si el sistema corporativo puede cargarlos de una fuente controlada.
- En 2026-2027, si parte de una programación ya elaborada, utilice el Anexo V, el checklist y, cuando sea útil, la adenda; no reconstruya el documento por razones formales.

2. Qué significa que el modelo sea proporcional

Situación	Criterio práctico
Grado A / oferta breve	Desarrollo muy sintético; utilizar referencias comunes; no trasladar automáticamente la estructura extensa de un ciclo.
Grados B y C	Concretar evaluación, recuperación y coordinación en la intensidad que exija la oferta; FEOE solo cuando corresponda.
Grados D y E	Puede requerirse desarrollo completo, pero evitando duplicar información común por módulo.
Programación integrada	Un único documento puede comprender varios módulos/elementos si se mantienen identificables sus RA/CE, referentes y decisiones evaluativas.
Modalidad virtual/semipresencial	Añadir solo las particularidades de organización, entornos y actuaciones presenciales que resulten exigibles.

3. Cómo usar los diez bloques

Bloque	Qué debe quedar claro
1. Identificación/contexto	Lo necesario para saber qué se programa, quién lo desarrolla y en qué contexto. No datos personales innecesarios.

Bloque	Qué debe quedar claro
2. Referentes curriculares	RA, CE, competencias y otros referentes. En integrada, indicar el origen de cada uno.
3. Desarrollo formativo	Contenidos, secuencia, metodología, actividades, recursos y temporalización. No es obligatorio usar UUDD.
4. Evaluación	Hacer visible la cadena RA/CE-actividad-evidencia-instrumento/ procedimiento-valoración/calificación-decisión.
5. Empresa	Solo con FEOE. Referenciar plan formativo/personalizado sin copiarlo; integrar evidencias sin porcentaje fijo por origen.
6. Inclusión	Criterios generales y apoyos; las medidas individuales y datos sensibles quedan en sus soportes.
7. Coordinación	Docente, tutorial, intermodular y con empresa; integrar reconocimientos académicos sin volver a evaluar lo reconocido.
8. Orientación/continuidad	Acompañamiento, prevención de abandono y continuidad; puede ser un bloque común.
9. Otros elementos	Solo si aplica: complementarias, transversales, GB, virtual, proyecto, optatividad, etc.
10. Seguimiento/mejora	Procedimiento e indicadores útiles y proporcionados; no un catálogo universal.

4. Programaciones integradas

Cuando dos o más módulos, ámbitos, proyectos u otros elementos se trabajan de manera integrada mediante retos, proyectos intermodulares u otras metodologías conjuntas, puede elaborarse una única programación integrada. No es necesario duplicar programaciones documentales por módulo.

- Identifique todos los módulos/elementos comprendidos.
- Asocie cada RA/CE a su elemento de origen.
- Una misma actividad o evidencia puede servir para varios módulos; indique qué información aporta a cada uno.
- Mantenga la responsabilidad de evaluación y calificación que corresponda y el traslado de calificaciones por módulo cuando proceda.
- No convierta la integración metodológica en una pérdida de trazabilidad curricular.

Ejemplo mínimo de trazabilidad integrada

Reto / evidencia común	Elemento de origen	RA/CE	Qué se valora para ese elemento
Producto/actuación conjunta	Módulo A	RA1 · CE a-c	Desempeño técnico y decisiones propias de A.

Reto / evidencia común	Elemento de origen	RA/CE	Qué se valora para ese elemento
Producto/actuación conjunta	Módulo B	RA2 · CE b-d	Evidencia relevante para los referentes de B.
Presentación / defensa	A + B	RA/CE identificados	Cada responsable integra solo la información pertinente a su módulo.

5. Remisiones y bloques comunes

- Una remisión es válida si permite identificar el documento, su versión, fecha y ámbito de aplicación.
- Puede reutilizarse información común sobre inclusión, integridad/IA, información al alumnado, coordinación, FEOE, orientación o seguimiento.
- Si el bloque común cambia, debe poder saberse a qué programaciones y desde qué fecha se aplica la nueva versión.
- No remita a documentos genéricos que no permitan localizar la previsión concreta.

6. Evaluación: qué evitar

Evitar	Sustituir por
Umbral autónomo general por cada RA/CE	Criterios de valoración/calificación y valoración global e integrada, salvo regla específica vigente.
Doble sistema continua/final alternativo	Un único proceso evaluador, con actuaciones finales específicas solo cuando tengan fundamento propio.
35 % y 80/20 como límites generales	Valoración coherente con la relevancia curricular.
Peso obligatorio por instrumento	Ponderaciones solo cuando estén justificadas; el instrumento no determina por sí mismo el peso.
Porcentaje fijo de empresa	Integración de la evidencia empresarial según su relevancia, sin automatismo por origen.
Registro de cada actividad como nota	Evidencias suficientes, variadas, relevantes y trazables.

7. Qué no debe guardarse en la programación

- Evidencias individuales reales del alumnado.
- Calificaciones individuales.
- Rúbricas completas cuando se custodien en otro soporte y baste una referencia.
- Plan formativo personalizado.
- Diagnósticos, informes o datos sensibles.

- Expedientes individuales de convalidación, reconocimiento o exención.
- Actas y registros que ya obren válidamente en sistemas corporativos.

8. Cierre

Antes de cerrar la programación, utilice el control mínimo incluido en el modelo. Durante 2026-2027, si la programación ya existía, utilice además el checklist de adaptación. El Documento de conformidad se emite por separado y certifica la revisión; no es una segunda programación.

En las ofertas iniciadas antes de la entrada en vigor de la Orden Foral 46/2026, la revisión y formalización documental de la adaptación deberán completarse con fecha límite el 16 de noviembre de 2026 y, si la Orden Foral 46/2026 se publica en el BON después del 16 de octubre de 2026, en el plazo máximo de treinta días naturales contado desde el día siguiente al de su entrada en vigor.

Referencias: anexos V y VI de la Resolución 668/2026, de 1 de octubre; lista de comprobación, documento de conformidad y modelo corporativo editables actualizados.