

## MANUAL EDUCA - NAVARRA

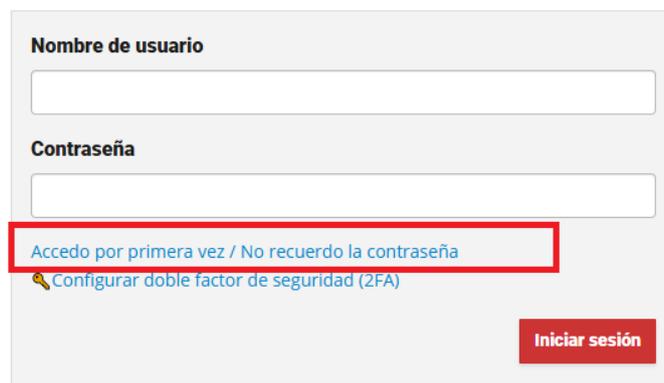
Para solicitar la Beca Sobresaliente en Caja Rural de Navarra es necesario enviar a la entidad el expediente descargado en formato PDF de la herramienta oficial del Gobierno de Navarra "Educa". **No serán válidos aquellos escaneados o editados con otras aplicaciones. Tampoco será admitido en papel.** En este manual recogemos las dudas más frecuentes que pueden surgir a la hora de enviar este expediente.

### ¿Todo el mundo dispone de acceso a la herramienta de Educa?

La mayoría de los padres y/o alumnos que estudian en la Comunidad Foral de Navarra tienen acceso a esta herramienta. Para poder acceder a la herramienta, estos son los pasos a realizar:

- [Acceder a la herramienta "Educa"](#)
- En el caso de que no recuerdas las claves, o si no has accedido nunca, deberás pinchar en "Accedo por primera vez/ No recuerdo la contraseña".

### Acceso con usuario EDUCA ?



The screenshot shows a login form with the following elements:

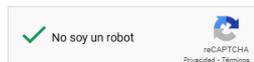
- Nombre de usuario**: A text input field.
- Contraseña**: A password input field.
- A red box highlights the link: [Accedo por primera vez / No recuerdo la contraseña](#)
- Below the link is the text: [Configurar doble factor de seguridad \(2FA\)](#)
- A red button labeled **Iniciar sesión**.

- Tras ello, deberás incluir tu DNI y recibirás las claves (**Usuario y Contraseña**) en tu cuenta de correo:

#### Solicitud cambio de contraseña / Pasahitza aldatzeko eskaera

Dato identificador del usuario / Erabiltzailearen datu identifikatzailea

Elija uno: Nombre de usuario, DNI, NIE, Pasaporte, TIS / Aukeratu bat: Erabiltzaile izena, NAña, AIZ, Pasaporte, OTI



Enviar - Bidali

#### Solicitud cambio de contraseña / Pasahitza aldatzeko eskaera

Por favor, revise su(s) cuenta(s) de correo electrónico \*\*\*\*\*

Le hemos enviado un mensaje que le facilitará el acceso a Educa.

Si no reconoce este correo, póngase en contacto con su centro educativo para actualizar su ficha de datos personales.

Mesedez, begira ezazu zure posta elektronikoko kontua(k) \*\*\*\*\*

Zure pasahitza modu errazean aldatzeko aukera ematen duen MEZU\_\_ elektronikoa.

Helbide elektronikoa ezagutzen ez baduzu, jarri harremanetan zure ikastetxearekin zure datu pertsonalak eguneratzeko.

**¡IMPORTANTE!**

**Existen casos concretos de determinados centros educativos que no tienen acceso a esta herramienta. En este caso concreto, el mensaje que saldrá será el siguiente:**

**Solicitud cambio de contraseña / Pasahitza aldatzeko eskaera**

Dato identificativo del usuario / Erabiltzailearen datu identifikatzailea

Elija uno: Nombre de usuario, DNI, NIE, Pasaporte, TIS / Aukeratu bat: Erabiltzaile izena, NANA, AIZ, Pasaporte, OTI

No se ha podido completar el proceso de recuperación de credenciales. Asegúrese de que usted está registrado o registrada en Educa y de que tiene una cuenta de correo-e en su ficha. Para solucionarlo, puede ponerse en contacto con el centro al que pertenece o bien utilizar el sistema de acceso CI@ve. Kredentzialak berreskuratzeko prozesua ezin izan da osatu. Ziurtatu Educan erregistratuta zaudela eta zure fitxan posta elektronikoko kontua duzula. Arazoa konpontzeko, dagokion ikastetxearekin harremanetan jar zaitezke edo CI@ve sarbide-sistema erabil dezakezu.

**En estas situaciones deberemos contactar con el centro educativo para que nos puedan enviar el expediente del propio centro certificado. Es decir, deberá ser firmado y sellado por la Secretaría del propio centro educativo.**

## Ya he podido acceder a Educa, ¿qué hago ahora?

Cuando hayas accedido a la herramienta, debes descargar el expediente realizando los siguientes pasos:

- Accede a Educa a la sección **“Expediente”**:



- Tras ello, selecciona la opción **“Ir a expediente”**.



- Selecciona la opción **“Mostrar cursos”** el **“Último curso académico”**.

### Mostrar cursos

- Todos  
 Último curso académico

- Selecciona la opción **“Mostrar datos”, “Datos Personales”** y **“Calificaciones, recuperaciones, medidas adoptadas y datos finales”**.

### Mostrar datos

- Datos personales  
 Calificaciones, recuperaciones, medidas adoptadas, datos finales  
 Items de las calificaciones  
 Observaciones del tutor/a

- Selecciona la opción **“Mostrar evaluaciones”, “Solo finales”**.

### Mostrar evaluaciones

- Todas  
 Solo finales

- Selecciona la opción “**Idioma del informe**”, “**Castellano**”

**Idioma del informe**

- Castellano  
 Euskera

- Pincha “**Descargar**”



- Tras pinchar en descargar, saldrá el siguiente mensaje:

**¡Atención!**

 Se ha programado su informe. Se le notificará cuando esté listo. Pulse el logo de Educa y vaya a la pestaña "Sus mensajes" para verlo.



- Y deberemos acceder al sobre que existe en la parte superior derecha:



- Desde ahí accederemos al informe generado pinchando sobre la propia fila:

23/05/2025 12:46  Su informe se ha generado correctamente - Dpto. Educación

- Y por último, descargaremos el expediente desde el botón “**Descargar**” habilitado para ello:

**Detalle del mensaje**

23/05/2025 12:46

**De:** Dpto. Educación**Asunto:** Su informe se ha generado correctamente -

Su informe se ha generado correctamente

**Adjuntos:**  rptEVLERPA\_23-05-2025\_12\_46.pdf **IMPORTANTE**

**El expediente debe ser enviado tal cual se detalla en el documento, no se aceptarán expedientes en otros formatos (JPG, WORD..) ni pantallazos o fotografías. Tampoco será admitido en papel.**

- Expediente “tipo”

A continuación, incluimos un expediente tipo que sirva de referencia:

<b>Extracto Registro Personal de la Alumna</b>			
Apellido 1:		Apellido 2:	
Nombre:			Sexo:
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	
Provincia de nacimiento:		País de nacimiento:	
Padre, madre o tutor/a:			
Otros datos personales			
Domicilio:			
Localidad:			C.P.
Teléfonos:			
Móviles:		Email:	
Observaciones:			

Año académico: **2024-2025 (02/09/2024 - 30/06/2025)**  
 Ciclo / Curso:  
 Centro:

Año académico: 2024-2025			
RESULTADOS ACADÉMICOS			
Normativa: Decreto Foral 67/2022			
ÁREAS	Idioma 1	Nota Final	
		Nota 2	MA 3