

## **INFORMACIÓN SOBRE CONVALIDACIONES DE MÓDULOS PROFESIONALES DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

### **Normativa de aplicación:**

- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Anexos de la Orden de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Orden ECD/1842/2002, de 9 de julio, por la que se rectifican errores advertidos en la Orden de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del sistema Educativo.

### **¿QUÉ HACE EL CENTRO ANTES DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DEL ALUMNADO?**

- Revisa la solicitud de convalidación aportada por el alumnado comprobando que se corresponda a los módulos del ciclo en que está matriculado.
- Comprueba que la documentación aportada es la establecida por la normativa. En caso de que falte alguna documentación no se tramita la solicitud hasta que el alumno la haya entregado en la secretaría.
- Comprueba que su resolución corresponda a la dirección del centro, al MECD, o al Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- Registra a través de SEDE electrónica del MECD únicamente las que corresponde al MECD.

## ¿QUÉ SOLICITUDES DE CONVALIDACIÓN NO ADMITIRÁ EL CENTRO EDUCATIVO Y, POR TANTO, NO REMITIRÁ AL MECD?

El **centro rechazará las solicitudes** de convalidación o la documentación que no se ajuste a lo establecido.

Es decir, **no se admitirán en ningún caso, y por tanto no se tramitarán solicitudes que aporten:**

- Títulos propios no oficiales de universidad,
- Certificados de idiomas no oficialmente aceptados,
- Experiencia laboral,
- Formación no formal,
- Titulaciones extranjeras homologadas,
- Títulos equivalentes LOGSE y
- Formaciones de otros ministerios que tienen concedida por normativa la equivalencia general o específica.

## ¿QUÉ DEBE CONVALIDAR DIRECTAMENTE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO?

- 1- Únicamente los Módulos Profesionales que aparecen en los anexos de las órdenes de convalidaciones cuando el solicitante haya cursado otros títulos de Formación Profesional.
- 2- El centro **debe resolver negativamente** aquellas solicitudes de su competencia que no aparezcan en los anexos de las órdenes de convalidaciones.
- 3- **Además, el Director convalidará** los Módulos Profesionales correspondientes a títulos LOE que aparezcan en los anexos V A) de los Reales Decretos de los títulos, **cuando el solicitante aporte** la acreditación oficial de **Unidades de Competencia** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
  - \* Si el solicitante **aporta Certificados de Profesionalidad** solamente son válidos los establecidos a partir de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y siempre que en el certificado aparezcan **debidamente acreditadas y denominadas las respectivas Unidades de Competencia**.
- 4- Los módulos profesionales de Idioma definidos en los Reales Decretos de los títulos LOE o LOGSE, aplicando lo establecido en los anexos de las tablas de convalidaciones. Esto es, únicamente:
  - o MP de inglés LOE aportando lo establecido en la tabla del Anexo II de la Orden de convalidaciones de noviembre de 2014.

- MP de idioma LOGSE aportando lo establecido en la tabla del Anexo I de la Orden de convalidaciones de noviembre de 2014.
- 5- Las convalidaciones relacionadas con módulos no incluidos en las enseñanzas mínimas de cada título de formación profesional y que completen el contenido de los currículos de la Comunidad Autónoma (**Módulos de Lengua extranjera profesional con codificación A0XX**) en los casos en que así se determina en la Instrucción nº 16 de la Resolución de 30 de marzo de 2015, del Director General de Ordenación Académica por la que se dictan instrucciones en materia de convalidaciones de módulos profesionales de ciclos formativos de formación profesional.

**En Resumen, es responsabilidad de la dirección del centro:**

- Convalidación de módulos profesionales LOGSE aportando un título LOGSE. **LOGSE → LOGSE** (Anexo I de la Orden de convalidaciones de 2014 y de la Orden de 2001)
- Convalidación de módulos profesionales LOE aportando un título LOGSE. **LOGSE → LOE** (Anexo III de la Orden de convalidaciones de 2014).
- Convalidación de módulos profesionales LOE aportando un título LOE. **LOE → LOE** (Anexo II de la Orden de 2014)
- Convalidación de módulos profesionales LOE aportando Unidades de Competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones. (ANEXO V A) DE LOS RRDD DE LOS TÍTULOS) **Unidad de Competencia → LOE**
- **Convalidación de módulos de Lengua extranjera profesional (con codificación A0XX)**, propios de la Comunidad Autónoma, que son competencia del Director.

**¿CUÁLES SON LAS SOLICITUDES QUE EL CENTRO DEBE REMITIR AL MECDD?**

- Solicitudes de convalidación de módulos profesionales LOGSE o LOE aportando estudios universitarios oficiales de grado. (**Universidad → LOGSE o LOE**)
- Solicitudes de convalidación de módulos profesionales LOGSE aportando un título LOE. (**LOE → LOGSE**)
- Solicitudes de convalidación de módulos profesionales LOGSE o LOE, aportando un título de FP1 o FP2 de la Ley 14/1970, de agosto, General de Educación y Financiamiento de la reforma Educativa.  
**(FP1er. grado o FP2º grado → LOGSE o LOE)**

**¿CUÁLES SON LAS SOLICITUDES QUE EL CENTRO DEBE REMITIR AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE?**

- **Solicitud de convalidaciones de módulos profesionales de Lengua extranjera profesional (con codificación A0XX)**, propios de la Comunidad Autónoma, que no son competencia del Director.

## **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE CONVALIDACIÓN, VÍA SEDE ELECTRÓNICA, CUYA RESOLUCIÓN CORRESPONDE AL MECD.**

### **1. REQUISITOS PREVIOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES:**

- Para poder empezar a registrar las solicitudes de convalidación del alumnado, el centro educativo debe registrarse una primera vez, aportando el código de centro e introduciendo una contraseña. Para el detalle del procedimiento sígase la guía adjunta.
- Asimismo el alumno debe darse de alta en la SEDE electrónica, cumplimentando los datos e introduciendo el NIF y una contraseña.

### **2. PASOS A SEGUIR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES.**

El alumnado presenta la solicitud de convalidación de módulos profesionales, acompañada de la documentación establecida correspondiente, en el centro educativo en el que se encuentra matriculado (centro autorizado por la Comunidad para el procedimiento de convalidaciones).

En ningún caso el solicitante puede enviar por su cuenta la solicitud al Ministerio.

El centro educativo debe discriminar las convalidaciones que tiene que resolver el propio centro y las que son competencia del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, y en ese momento debe realizar el registro de la solicitud **de aquellas convalidaciones que son responsabilidad del Ministerio.**

Para efectuar el registro, a partir del curso 2016-2017, se emplea la SEDE electrónica de Educación siguiendo los pasos que a continuación se describen:

- 1- El centro **revisa la documentación obligatoria** que aporta el solicitante, comprobando que se ajusta a lo que establece la normativa. Si es correcta **iniciará el registro de la solicitud** en la SEDE electrónica del MECD.
- 2- **El centro registra directamente en la SEDE electrónica la solicitud de convalidación** que debe resolver el MECD, cumplimentando los datos correspondientes y marcando las documentaciones aportadas.
- 3- A continuación, **el centro adjunta la documentación, digitalizada**, en formato pdf, que acompañe a la solicitud y la envía al MECD a través de SEDE. La documentación adjunta revisada y digitalizada por el centro se compulsula

telemáticamente para este procedimiento de convalidación. En ningún caso tramitará solicitudes que no vengan acompañadas de la documentación establecida.

El archivo en pdf de la documentación aportada puede ser digitalizado por el propio centro, o puede ser entregado por el solicitante directamente en la secretaría, acompañado de copia en papel que permita la verificación por el personal del centro.

#### 4- El plazo de remisión de solicitudes al MECD finaliza el 30 de octubre.

**Desde ese mismo instante la solicitud, y su documentación, se reciben en la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional, del MECD, para su estudio y resolución.**

#### ¿CÓMO SEGUIR EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD?

Como se ha dicho anteriormente, el alumnado debe darse de alta en la SEDE electrónica de Educación.

Una vez remitida la solicitud al MECD, por el centro educativo, el solicitante podrá ver permanentemente el estado de su trámite y no necesitará de información posterior al respecto. Mientras ésta no se resuelve tiene la obligación de asistir a clase y realizar las evaluaciones correspondientes.

Cuando la solicitud se **resuelve** por el MECD, **el interesado recibe un e-mail** informándole de que dicha resolución está disponible en SEDE, para que la descargue.

**Es imprescindible que alumno descargue la resolución** de la convalidación para que pueda ser efectiva. A continuación debe entregarla en el centro educativo donde se encuentra matriculado.

A su vez, **el centro recibe un e-mail** informándole de la resolución para que pueda agilizar la organización de los grupos, etc.

#### ¿QUÉ HACE EL ALUMNADO CUANDO HA RECIBIDO LA RESOLUCIÓN POSITIVA?

1. Descarga la resolución que está certificada electrónicamente mediante un Código Seguro de Verificación (CSV).
2. Entrega la copia impresa de la resolución descargada en la secretaría del centro, para que se haga efectiva, y ya no tiene que asistir a clase de ese módulo profesional.

**En el caso de haya recibido la resolución positiva** de los módulos profesionales correspondientes, pero no esté interesado en hacerla efectiva, puede ejercer su derecho a la **renuncia**, mediante un documento que presentará ante el Director del centro.

**En el caso de que aún no haya recibido la resolución**, pero no desee continuar con el trámite, puede **desistir del procedimiento** de convalidación y presentará un documento al efecto, igualmente al Director del centro. En este caso la dirección informará al MECD de dicho **desistimiento**, suspendiendo el trámite de esta manera.

### **¿QUÉ PUEDE HACER EL SOLICITANTE CUANDO NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE LAS CONVALIDACIONES?**

**Interponer recurso de alzada contra la resolución en el plazo de un mes** a contar desde el día siguiente al de su notificación, según lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre:

- **En el caso de resoluciones emitidas por la Subdirección General de Orientación y Formación Profesional del MECD**, ante la Dirección General de Formación Profesional del MECD. Para ello es imprescindible que la resolución haya sido efectivamente descargada de la SEDE por el solicitante.
- **En el caso de resoluciones emitidas por el Director del centro educativo**, ante el Director del Servicio Provincial de Educación correspondiente.
- **En el caso de resoluciones emitidas por el Director General de Planificación y Formación Profesional**, ante la Consejera de Educación, Cultura y Deporte.

#### **NOTAS:**

- El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo no se convalida, **solamente se exime**, parcial o totalmente, de cursarlo siempre que se aporten evidencias de que ha tenido un trabajo que cubre parcial o totalmente los Resultados de Aprendizaje de dicho módulo.

La justificación de la experiencia laboral se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.