

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL CUYA RESOLUCIÓN COMPETA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.

El apartado 3 del artículo 23 de la Orden 2323/2003, de 30 de abril, de la Consejería de Educación (B.O.C.M. 13.05.03), ha dispuesto la documentación y el procedimiento que se ha de seguir en la tramitación de expedientes de convalidación que deben ser objeto de remisión al Ministerio de Educación y Ciencia para su resolución.

La experiencia de los tres años de aplicación de la Orden en este capítulo viene a demostrar que la resolución de la convalidación solicitada por los alumnos llega con una demora considerable debido, fundamentalmente, a que la mayoría de los expedientes tramitados por los Centros Educativos adolecen de carencias en la documentación que ha de acompañar a la solicitud, lo que provoca un proceso de reclamación de documentación complementaria que retrasa la fecha de la resolución.

Por otro lado, el agotamiento de los plazos establecidos en la citada disposición para las diferentes fases del procedimiento de tramitación de las solicitudes ocasiona, por ejemplo, que las correspondientes a los alumnos matriculados en la modalidad presencial, no sean remitidas al órgano competente para su resolución hasta finales de Diciembre, con lo que su viabilidad comienza a tomarse en consideración en el mes de enero del correspondiente curso académico.

Por todo ello, procede concretar determinados aspectos vinculados al proceso de tramitación de las solicitudes a las que hacen referencia la presenta Guía con la finalidad de optimizar, en lo posible, el tiempo en el que recaiga la resolución de la misma por el Órgano competente, y clarificar los documentos que en cada caso deben acompañar a la solicitud de convalidación de módulos profesionales cuya resolución compete al Ministerio de Educación y Ciencia.

1. Documentación a aportar por el solicitante.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 4/1999 de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado, será el Castellano.

1.1. Solicitud.

Los alumnos que cursen las enseñanzas en la modalidad presencial formalizarán su solicitud conforme al modelo incorporado como **Anexo VII en la Orden 2323/2003** y la presentarán, durante el mes de noviembre, en el Centro público

en el que se encuentren matriculados o en aquel al que esté adscrito el centro privado en el que estén cursando estudios.

Los alumnos matriculados en pruebas para la Obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior lo harán, en el momento de solicitar su inscripción en las citadas pruebas, en el modelo que figura como **Anexo VII de la Resolución de cada convocatoria**.

En ambos casos deberán cumplimentar la totalidad de los datos incorporados en el impreso, marcar las casillas de verificación correspondientes a la documentación que se adjunta a la solicitud y añadir aquella que no figure en el modelo.

Cuando se solicite la convalidación de uno o varios módulos profesionales determinados, deberá relacionarse la denominación completa de los mismos, no siendo admisible la utilización de códigos o claves, ni la inclusión de módulos profesionales cuya convalidación compete al Director del Centro en aplicación de lo dispuesto en la Orden de 20 de diciembre de 2001, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (B.O.E. 09.01.02 y corrección de errores en B.O.E. 19.07.02)

1.2. Fotocopia del documento de identificación.

Junto con la solicitud, el alumno deberá aportar una copia del documento que acredite su identidad (nacional o extranjero), que deberá estar en vigor, no precisándose el cotejo o compulsada de la misma.

1.3. Certificación académica.

Se deberá aportar **original o fotocopia compulsada** de la certificación académica correspondiente a cada uno de los estudios en los que se base la solicitud de convalidación.

En todo caso, la certificación deberá estar emitida por un Centro oficial y en ella constarán las enseñanzas cursadas, detallando las materias o módulos profesionales, la convocatoria en la que fueron superados y la calificación obtenida.

En las referidas a Formación Profesional, constará el Grado, la Rama o Familia Profesional y la Especialidad o el Título. Cuando se remita fotocopia compulsada del Libro de Calificaciones, los nombres de las asignaturas o módulos profesionales deberán ser perfectamente legibles.

1.4. Fotocopia del Título.

Sólo cuando los estudios aportados para la solicitud de convalidación sean de Formación Profesional, la Certificación académica a que hace referencia el

apartado 1.3 podrá sustituirse por una fotocopia compulsada del título de Formación Profesional correspondiente o, en su defecto, del documento acreditativo de haber solicitado la expedición del citado título.

1.5. Alumnos que hayan cursado anteriormente estudios Universitarios.

Además de la documentación relacionada en los apartados 1.1, 1.2 y 1.3 anteriores, cuando la solicitud se fundamente en la superación de estudios Universitarios, deberán aportarse **original o fotocopia compulsada** de los Programas de los estudios cursados, de las materias (teóricas y prácticas), en las que fundamenta su solicitud de convalidación. En todo caso, los programas estarán **sellados** por la Universidad.

2. Admisión a trámite de la solicitud.

Corresponde al Centro educativo receptor de la solicitud de convalidación, la compulsada de los documentos que lo requieran previo cotejo con el original de los mismos y la verificación de que la documentación incorporada a cada expediente se encuentra completa y que reúne, además, todos los aspectos formales requeridos en el apartado 1 de la presente Guía.

De no ser así, se informará al interesado de las carencias o deficiencias detectadas para que, si lo estima conveniente, las subsane antes de continuar su tramitación, advirtiéndole que, en caso de no hacerlo, le será requerido por el Órgano competente, lo que puede producir un retraso en la resolución del expediente.

3. Documentación a incorporar por el Centro.

Una vez admitida a trámite la solicitud presentada por un alumno, el Centro **emitirá e incorporará al expediente de cada alumno** una certificación de matrícula del curso de Formación Profesional que está cursando, en la que se deberá especificar claramente la Familia Profesional, el Grado, el Título y la modalidad de enseñanza en la que se encuentra matriculado (presencial, a distancia o pruebas para la obtención del título, según el caso).

Cuando el alumno curse las enseñanzas en un Centro que no sea de titularidad pública, la certificación de matrícula deberá ser igualmente emitida por el Centro público al que se encuentre adscrito, debiéndose indicar en tal caso la denominación completa del Centro al que asiste el alumno.

En el caso de que los alumnos inscritos en pruebas para la obtención de alguno de los títulos de Técnico o Técnico Superior, la certificación no deberá emitirse hasta que la matrícula no sea efectiva, no siendo válido el resguardo de solicitud de inscripción en las citadas pruebas.

4. Tramitación por el Centro.

Una vez incorporada a cada expediente la certificación de matrícula a la que hace referencia el apartado 3 de la presente Guía, el Centro receptor de las solicitudes cumplimentará el documento de remisión conforme al modelo propuesto en el Anexo VIII de la Orden 2323/2003, o de la Resolución por la que se convoquen las pruebas para la obtención de títulos de Formación Profesional, según sea el caso, y lo remitirá, junto con los expedientes de cada alumno, a la Subdirección General de Formación Profesional, c/ General Díaz Porlier, 35 – 28001-Madrid (conviene, cuando ello sea posible, no agotar los plazos previstos para ello).

5. Resolución de las convalidaciones solicitadas.

Hasta tanto no se resuelvan las peticiones los alumnos no podrán quedar exentos de los módulos profesionales cuya convalidación solicitaron y no podrán ser propuestos para realizar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo si no cumplen los requisitos exigibles por la normativa en vigor.

Una vez se reciba la comunicación correspondiente a la resolución de los expedientes de convalidación que emita el Ministerio de Educación y Ciencia, la Subdirección General de Formación Profesional anticipará el contenido de la misma por Fax al Centro en el que se originó la petición, con objeto de que sea de aplicación inmediata lo que se determine en ella, tras lo cual se dará traslado de la resolución original al Centro Educativo para su entrega al interesado, debiendo quedar registrada mediante copia u otro procedimiento en el expediente académico del alumno.

Madrid, 8 de septiembre de 2006

EL JEFE DE ÁREA DE ORDENACIÓN
DE FORMACIÓN PROFESIONAL



Edo.: Pedro ORTEGA GARCÍA