

Las **solicitudes de convalidación** requerirán la matriculación previa en el ciclo formativo.

Hasta que no se resuelvan las peticiones, el alumnado deberá de asistir a las actividades de formación de los módulos profesionales de los cuales ha solicitado la convalidación.

Las solicitudes se entregarán en Secretaría de 9:00 a 13:30 de lunes a viernes. Secretaría abre también martes de 17:00 a 18:00 y jueves de 15:00 a 16:00.

1.- CONVALIDACIONES RECONOCIDAS POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO:

- Convalidaciones entre módulos profesionales de distintos ciclos formativos LOGSE.
- Convalidaciones entre módulos profesionales de ciclos LOGSE y ciclos LOE.
- Convalidaciones entre módulos profesionales de ciclos LOE.
- Convalidaciones, en ciclos LOE, por acreditación de unidades de competencia que forman parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Convalidaciones entre módulos de ciclos de grado medio y materias de bachillerato.
- Convalidaciones de "Inglés Técnico".

PLAZO:

Del **24 de Septiembre al 11 de Octubre** de 2018

PROCEDIMIENTO:

El alumno presentará en Secretaría la solicitud junto con la documentación pertinente.

- Las convalidaciones serán resueltas por la dirección del centro y comunicadas al interesado.
- **El módulo objeto de convalidación figurará en el expediente del alumno como convalidado (5).** En el caso de ciclos LOE, los módulos con idéntica denominación y código aparecerán como "aprobado anteriormente" y la calificación será la misma que se obtuvo en el ciclo cursado.

2.- CONVALIDACIONES RECONOCIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

Las convalidaciones no contempladas en el punto anterior.

PLAZO DE SOLICITUD:

Del 13 de septiembre al 11 de octubre en horario de atención de secretaría.

PROCEDIMIENTO:

- El alumno **debe registrarse en la sede electrónica del Ministerio de Educación:** <https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/plogin.jjsp> en la opción "Registro de persona física"
- **Presentación en Secretaría de la solicitud (modelo disponible en la web y en Secretaría), junto con la documentación** pertinente.
- la dirección lo remite al MEC.
- Cuando el MEC resuelve, el interesado recibe en su correo electrónico **la resolución** y **debe presentarla en el centro educativo.**

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- Orden 79/2010, de 27 de agosto, de la Conselleria de Educación; artículo 18 (DOCV 06/09/10).
- Resolución de 7 de julio de 2016; punto vigesimoctavo (DOCV 12/07/2016).

DOCUMENTO A ADJUNTAR:

Certificación académica: original y copia, o copia compulsada