Validación de módulos

Normativa aplicable:

Real Decreto 1085/2020, de 9 de decembro.

As validacións serán, exclusivamente, as contempladas neste Real Decreto seguindo as correspondencias das táboas publicadas e que aparecen ao final deste documento. Se non existe correspondencia nestas táboas entre o módulo aportado e o módulo a validar ***non procederá a validación****.*

Solicitude de validación

O prazo para solicitar a validación é de vinte días naturais contados desde o inicio do curso.

A documentación a presentar será:

a) Modelo de solicitude oficial, indicando expresamente na solicitude o código e o nome exacto dos módulos profesionais para os que se solicita a validación. Pódese obter o modelo de solicitude na conserxería do centro ou descargala desde esta ligazón: modelo de solicitude
b) Certificado académico oficial no que conste a cualificación obtida nas materias ou módulos profesionais cursados

Os módulos profesionais que fosen obxecto de validación non poden ser aducidos para novas validacións de módulos profesionais distintos.

Validación de módulos

Inglés Profesional e Habilidades comunicativas en lingua estranxeira

Serán obxecto de validación en ciclos formativos de grao superior con módulos de Inglés de grao superior ou coa certificación da Escola Oficial de Idiomas de nivel avanzado B2, e nos ciclos de grao medio con módulos de Inglés de grao medio ou superior e certificación da Escola Oficial de Idiomas de nivel intermedio B1 ou superior. As titulacións universitarias oficiais en Filoloxía ou Tradución e Interpretación da especialidade de Inglés tamén darán lugar a estas validacións.

IPE (I)

O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade I dos ciclos de grao medio e de grao superior poderase validar achegando a documentación que acredite ter superado:

- O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade I noutras ensinanzas.
- – O módulo de formación e orientación laboral (FOL) correspondente a calquera título ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE).
- O módulo de Formación e orientación laboral (FOL) correspondente a calquera título ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo. Neste suposto, cumprirá acreditar a formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva

IPE (II)

O módulo profesional de Itinerario persoal para a empregabilidade II dos ciclos de grao medio e de grao superior poderase validar:

- Achegando a documentación que acredite ter superado o módulo de Empresa e iniciativa emprendedora (EIE) correspondente a calquera título ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE).
- Aportando os títulos LOXSE de Xestión administrativa ou Administración e finanzas
- Aportando calquera título LOE das familias de Administración e xestión ou Comercio e Marketing

Dixitalización aplicada ao sector produtivo

Será validable entre ciclos formativos da mesma familia profesional e do mesmo grao. Non será validable, entre ciclos formativos de grao medio e superior

Sustentabilidade aplicada ao sector produtivo

Serás validable cando se trate de ciclos formativos da mesma familia profesional.

Afondamento nas competencias profesionais

Validarase acreditando ter superado o módulo de carácter autonómico de Lingua estranxeira profesional II do mesmo grao ou superior.

Outros módulos:

Os módulos cursados en ciclos LOE que teñan a **mesma denominación e o mesmo código** considerararanse módulos idénticos. Estes módulos non precisarán de solicitude de validación trasladándose automaticamente a nota obtida anteriormente, salvo que non se tivese formalizado a matrícula dos mesmos ou que o módulo se cursase fóra do sistema educativo galego, neste caso será precisa a comunicación por parte do alumno ou alumna a través da solicitude de validación.

Casos de módulos idénticos son, por exemplo os módulos de 1º de Asistencia á dirección e 1º de Administración e Finanzas, ou o módulo de Ofimática e procesos da información (0649) do ciclo superior de Documentación e Administración Sanitaria.

Estudos universitarios

No caso de solicitar unha validación aportando estudos universitarios deberá achegarse orixinal ou copia simple dos programas oficiais das materias cursadas, debidamente selados polo centro universitario correspondiente **e certificación da universidade na que conste que os programas que se aportan son os realmente cursados e superados** polo alumno ou alumna. Estas validacións serán competencia do Ministerio de Educación. A solicitude tramitarase a través do centro.

En ningún caso se validarán módulos de ciclos de grao medio con estudos universitarios completos

Validación por Unidades de Competencia

No caso de que o solicitante solicite a validación de módulos profesionais con unidades de competencia oficialmente acreditadas, deberá achegar a seguinte documentación:

a) **Certificación oficial da Administración competente**, se as unidades de competencia foron adquiridas mediante un procedemento de avaliación e acreditación de competencias.

b) **Certificado de profesionalidade** emitido pola Administración laboral competente, obtido segundo o disposto no Real decreto 34/2008, do 18 de xaneiro.

As correspondencias entre as unidades de competencia e os módulos profesionais para a ´súa validación están publicadas no curriculo do ciclo correspondente.

Non serán validables módulos profesionais con cursos, aún os convocados polas autoridades laborais ou educativas

Validación por estudos de Formación Profesional anteriores á LOXSE

Serán competencia do do Ministerio de Educación. A solicitude tramitarase a través do centro. Aportarase certificación académica.

Nota do módulo validado

A nota do módulo validado será a nota do módulo cursado e aportado para a validación. Se o módulo validado esixe a consideración de máis dun módulo profesional, a nota será a media dos módulos aportados. Se se achegan estudos diferentes aos módulos profesionais, non se asignará nota ao módulo validado e tampouco se terá en conta para o cálculo da media do ciclo.

Para os restantes casos aplicaranse os cadros que siguen:

CICLOS ADMINISTRACIÓN

LOE a LOE

Administración y Gestión	
Formación aportada	**Formación a convalidar**
Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006	**Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006**
GRADO SUPERIOR	
Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales (RD 1573/2011, de 4 de noviembre) (Comercio y Marketing)	Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011, de 4 de noviembre)
0626. Logística de aprovisionamiento.	0655. Gestión logística y comercial.
Técnico Superior en Transporte y Logística (RD 1573/2011, de 4 de noviembre) (Comercio y Marketing)	Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011, de 4 de noviembre)
0626. Logística de aprovisionamiento.	0655. Gestión logística y comercial.
Técnico Superior en Agencias de Viaje y Gestión de Eventos (RD 1254/2009, de 24 de julio) (Hostelería y Turismo)	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (RD 1582/2011, de 4 de noviembre)
0172. Protocolo y relaciones públicas.	0661. Protocolo empresarial.
Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos (RD 1686/2007, de 14 de diciembre) (Hostelería y Turismo)	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (RD 1582/2011, de 4 de noviembre)
0172. Protocolo y relaciones públicas.	0661. Protocolo empresarial.
Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turística (RD 1255/2009, de 24 de julio) (Hostelería y Turismo)	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (RD 1582/2011, de 4 de noviembre)
0172. Protocolo y relaciones públicas.	0661. Protocolo empresarial.

Módulos regulados por la LOGSE	**Módulos de títulos LOE**
Segunda Lengua Extranjera	180 Segunda Lengua Extranjera
Certificación del Ciclo Elemental de la EOI	180 Segunda Lengua Extranjera
Certificado B1 o superior	180 Segunda Lengua Extranjera

Ciclos de Administración

LOXSE a LOE

Administración y Gestión	
Formación aportada	**Formación a convalidar**
Módulos Profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 1/1990	**Módulos profesionales de diferentes títulos regulados por la Ley Orgánica 2/2006**
GRADO MEDIO	
Técnico en Gestión Administrativa (RD 1662/1994, de 22 de julio)	Técnico en Gestión Administrativa (RD 1631/2009, de 30 de octubre)
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
Gestión administrativa de compraventa.	0438. Operaciones administrativas de la compraventa.
Gestión administrativa de personal.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
Contabilidad general y tesorería.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento de la documentación contable.
Productos y servicios financieros y de seguros básicos.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
Principios de gestión administrativa pública.	0439. Empresa y Administración.
Aplicaciones informáticas.	0440. Tratamiento informático de la información.
Técnico Superior en Secretariado (RD 1658/1994, de 22 de julio)	Técnico en Gestión Administrativa (RD 1631/2009, de 30 de octubre)
Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información.	0440. Tratamiento informático de la información.
Comunicación y relaciones profesionales.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
GRADO SUPERIOR	
Técnico Superior en Secretariado (RD 1658/1994, de 22 de julio)	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (RD 1582/2011, de 4 de noviembre)
Elementos de derecho.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información.	0649. Ofimática y proceso de la información.
Comunicación y relaciones profesionales.	0651. Comunicación y atención al cliente.
Organización del servicio y trabajos de secretariado.	0662. Organización de eventos empresariales.
Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1659/1994, de 22 de julio)	Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1584/2011, de 4 de noviembre)
Administración pública.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	0649. Ofimática y proceso de la información.
Recursos humanos.	0652. Gestión de recursos humanos.
Gestión financiera. Productos y servicios financieros y de seguros.	0653. Gestión financiera.
Contabilidad y fiscalidad.	0654. Contabilidad y fiscalidad.
Gestión del aprovisionamiento.	0655. Gestión logística y comercial.
Proyecto empresarial.	0656. Simulación empresarial.

Técnico Superior en Secretariado. (RD 1658/1994, de 22 de julio)	Técnico Superior en Administración y Finanzas. (RD 1584/2011, de 4 de noviembre)
Elementos de derecho.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información.	0649. Ofimática y proceso de la información.
Comunicación y relaciones profesionales.	0651. Comunicación y atención al cliente.
Técnico Superior en Administración y Finanzas (RD 1659/1994, de 22 de julio)	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (RD 1582/2011, de 4 de noviembre)
Administración pública.	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Aplicaciones informáticas y operatorias de teclado.	0649. Ofimática y proceso de la información.