

L'alumnat ho sol·licita a la direcció del centre educatiu on té formalitzada la matrícula

1 Convalidacions ordinàries que resol el centre educatiu (Directa)

Es tracta, o bé d'una convalidació publicada en BOE i/o DOGC o bé d'un MP transversal a diferents cicles formatius, amb la mateixa codificació i denominació en BOE, i la resol la direcció del centre educatiu.

Si l'alumnat aporta un certificat d'acreditació de competències o una acreditació parcial acumulable

1. compareu les UC certificades amb les UC que corresponen al cicle formatiu segons el Reial Decret del títol o el Reial Decret 500/2024
2. per les UC acreditades que trobeu en el Reial Decret, consulteu en l'annex V a) quin mòdul professional correspon convalidar per cadascuna
3. per la resta d'UC acreditades, consulteu el web de l'INCUAL (Catálogo CNCP>Equivalencias) per veure si són equivalents a les del Reial Decret
 - 3.1 en cas que trobeu una equivalència amb una UC del Reial Decret, apliqueu l'establert en l'annex V a) per a la UC equivalent
 - 3.2 en cas que no trobeu equivalència amb una UC del Reial Decret, no podreu atorgar-li cap convalidació

Aquesta convalidació quedarà registrada a tots els documents d'avaluació com a «convalidat» i computarà com a «5» a efectes de nota mitjana de la nova formació.

2 Convalidacions singulars que s'adrecen a la DGFP (Singulars)

Cas que es sol·liciti un mòdul professional a partir d'estudis **universitaris finalitzats** i amb **afinitat**, d'acord amb la taula de l'annex XI del RD 659/2023 de 18 de juliol

- [consultar les afinitats en l'annex XI del Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol](#)

- cal indicar, en un informe, en què es fonamenta la petició de convalidació, és a dir, amb quines matèries superades a la universitat es relacionen els mòduls professionals pels quals es demana la convalidació.

Formulari de sol·licitud (del centre educatiu):

<https://espai.educacio.gencat.cat/Centres/Tramits/Pagines/Convalidacions-FP-regim-especial.aspx>

Aquesta convalidació quedarà registrada a tots els documents d'avaluació com a «convalidat» i no computarà a efectes de nota mitjana de la nova formació.

3 Convalidacions singulars que s'adrecen al MEFP

Qualsevol mòdul professional a partir d'estudis universitaris no finalitzats, o

Qualsevol altra situació no descrita anteriorment

La sol·licitud adreçada a la seu electrònica del MEFP és per mòduls professionals complets.

Sol·licitud a la seu electrònica del MEFP:

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/05/050210/ficha/050210-centros.html>

Qualsevol dubte sobre les convalidacions adreçades al MEFP us podeu adreçar a: subdireccion.fp@educacion.gob.es

Codi	Estudis aportats	Mòdul	Tipus	Nota a traslladar
	Qualsevol CF LOE de GS de la família professional d' Administració i gestió si té el MP C076 aprovat	C076. Català / Aranès professional.	Singular	C076. Català / Aranès professional.
	Qualsevol CF LOE de GS de la família professional de Comerç i màrqueting si té el MP C076 aprovat	C076. Català / Aranès professional.	Singular	C076. Català / Aranès professional.
UC0238_3 + UC0980_2	Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament de recursos humans + Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.	0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa.	Directa	CV - Computa com un 5
UC0500_3 + UC0979_2	Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost + Realitzar les gestions administratives de tresoreria.	0650. Procés integral de l'activitat comercial.	Directa	CV - Computa com un 5
UC0982_3	Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.	0651. Comunicació i atenció al client.	Directa	CV - Computa com un 5
UC0983_3	Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.	0662. Organització d'esdeveniments empresarials.	Directa	CV - Computa com un 5
UC0987_3 + UC0986_3 + UC0233_2	Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic + Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats + Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	0649. Ofimàtica i procés de la informació.	Directa	CV - Computa com un 5
UC0988_3	Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.	0647. Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	Directa	CV - Computa com un 5
UC9997_3	Comunicar-se en una segona llengua estrangera diferent de l'anglès amb un nivell d'usuari independent (B1), segons el Marc europeu comú de referència per a les Llengües, en l'àmbit professional.	0180. Segona llengua estrangera.	Directa	CV - Computa com un 5
UC9999_3	Comunicar-se en llengua anglesa amb un nivell d'usuari independent (B1), segons el Marc europeu comú de referència per a les Llengües, en l'àmbit professional.	0179. Anglès professional.	Directa	CV - Computa com un 5
AGB0	CFGS Administració i finances	0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Directa	Gestió de la documentació jurídica i empresarial
AGB0		0648 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Directa	Recursos humans i responsabilitat corporativa
AGB0		0649 Ofimàtica i procés de la informació	Directa	Ofimàtica i procés de la informació
AGB0		0650 Procés integral de l'activitat comercial	Directa	Procés integral de l'activitat comercial
AGB0		0651 Comunicació i atenció al client	Directa	Comunicació i atenció al client
0252	CFGS Administració i finances	0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Directa	Administració pública
0252		0649 Ofimàtica i procés de la informació	Directa	Aplicacions informàtiques i operatòria de teclats
HTA0	CFGS Agències de viatges i gestió d'esdeveniments	0661 Protocol empresarial	Directa	Protocol i relacions públiques
SAD0	CFGS Documentació i administració sanitàries	0649 Ofimàtica i procés de la informació	Directa	Ofimàtica i procés de la informació

1658	CFGS Documentació sanitària	0649 Ofimàtica i procés de la informació	Directa	Mitjana aritmètica entre Aplicacions informàtiques generals i Aplicació informàtica i operatòria de teclats
HTB0	CFGS Gestió d'allotjaments turístics	0661 Protocol empresarial	Directa	Protocol i relacions públiques
HTF0	CFGS Guia, informació i assistència turístiques	0661 Protocol empresarial	Directa	Protocol i relacions públiques
0251	CFGS Secretariat	0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Directa	Elements de dret
0251		0649 Ofimàtica i procés de la informació	Directa	Mitjana aritmètica entre Gestió de dades i Elaboració i presentació de documents i informació
0251		0651 Comunicació i atenció al client	Directa	Comunicació i relacions professionals
0251		0662 Organització d'esdeveniments empresarials	Directa	Organització del servei i treballs de secretariat