



ORDE do... de de 2018, reguladora do procedemento de homologación e/ou validación de títulos e estudos estranxeiros de ensinanzas non universitarias.

En virtude do Real decreto 1319/2008, do 24 de xullo, sobre ampliación de funcións e servizos traspasados polo Real decreto 1763/1982, do 24 de xullo, en materia de educación (BOE número 183, do 30 de xullo de 2008), traspasáronse á Comunidade Autónoma de Galicia competencias en materia de homologación e validación de títulos e estudos estranxeiros de ensinanzas non universitarias, efectivamente asumidas mediante o Decreto 204/2008, do 28 de agosto (DOG número 180, do 17 de setembro de 2008).

As normas específicas de procedemento aplicables en materia de homologación e validación de títulos e estudos estranxeiros de educación non universitaria están recollidas, basicamente: no Real decreto 104/1988, do 29 de xaneiro, sobre homologación e validación de títulos e estudos estranxeiros de educación non universitaria (BOE número 41, do 17 de febreiro de 1988); na Orde do 14 de marzo de 1988 ditada en desenvolvemento daquel (BOE número 66, do 17 de marzo de 1988), modificada pola Orde 3305/2002, do 16 de decembro (BOE número 311, do 28 de decembro de 2002); e así mesmo, na Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

A presente orde elabórase coa finalidade de harmonizar a presentación de solicitudes, tramitación e resolución do procedemento coa necesidade de garantir o acceso a este servizo por vía electrónica.

Na súa virtude, por proposta da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e en exercicio das atribucións que me foron concedidas,

DISPOÑO:

CAPÍTULO I

Normas xerais

Artigo 1. *Obxecto*

1. A presente orde ten por obxecto regular o procedemento para tramitar as seguintes solicitudes:



- a) Homologación e/ou validación de títulos, diplomas ou estudos estranxeiros de ensinanzas non universitarias código de procedemento ED000A (anexo I)
- b) Equivalencia de estudos estranxeiros coa escolaridade dos cursos 2º ou 3º de educación secundaria obrigatoria para efectos laborais e profesionais código de procedemento ED000B (anexo II)

2. A tramitación do presente procedemento axustarase á normativa en materia de homologación e validación dos estudos estranxeiros non universitarios e ás táboas de equivalencia de estudos vixentes en cada momento, así como á normativa reguladora do procedemento administrativo común e da administración electrónica.

Artigo 2. *Efectos da homologación, validación e equivalencia de estudos estranxeiros*

1. A homologación de títulos, diplomas ou estudos estranxeiros aos títulos españois de educación non universitaria, supón a declaración de equivalencia daqueles a estes últimos para os efectos académicos.

2. A validación de estudos estranxeiros por cursos do sistema educativo español de educación non universitaria, supón a declaración de equivalencia daqueles a estes últimos para os efectos de continuar estudos nun centro docente español.

3. A equivalencia de estudos estranxeiros coa escolaridade dos cursos 2º ou 3º de educación secundaria obrigatoria, supón un recoñecemento destes con efectos laborais e profesionais, isto é, única e exclusivamente para finalidades distintas a continuar estudos no sistema educativo español.

O alumnado procedente dun sistema educativo estranxeiro que desexe incorporarse a cursos de educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou a estudos que non teñan como requisito previo de acceso a obtención do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, non terá que realizar ningún trámite de validación.

4. A homologación, validación ou equivalencia non dispensa aos seus titulares do cumprimento dos requisitos esixidos na lexislación estatal e autonómica para cursar estudos e acceder aos centros docentes dos distintos



niveis educativos.

Artigo 3. *Órganos competentes para tramitar e resolver o procedemento*

1. Corresponde ás xefaturas territoriais da consellería competente en materia de educación:

a) Tramitar as solicitudes de homologación e validación polas ensinanzas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato, incluídas en táboas de equivalencia vixentes; e tramitar as solicitudes de recoñecemento de equivalencia

b) Elaborar a proposta de resolución das ensinanzas referidas na letra a) e remitila á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos

2. Corresponde Subdirección Xeral de Centros da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos:

a) Tramitar as solicitudes de homologación e validación polas ensinanzas de formación profesional, as de réxime especial e outras non incluídas nas táboas de equivalencia vixentes

b) Formular a proposta de resolución das ensinanzas referidas na letra a) á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos

3. Corresponde á persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, por delegación do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outorgada no artigo 6.d) da Orde do 25 de xaneiro de 2012, de delegación de competencias nos órganos superiores, directivos e periféricos (DOG número 27, do 8 de febreiro de 2012):

a) Resolver as propostas de homologación e/ou validación formuladas polos órganos indicados nos números 1 e 2 deste artigo; e expedir as credenciais de formalización, se é o caso.

b) Resolver as solicitudes de recoñecemento de equivalencia de estudos estranxeiros coa escolaridade dos cursos 2º ou 3º de educación secundaria obrigatoria; e expedir a acreditación, se é o caso

Artigo 4. *Prazo máximo para notificar a resolución e efectos do silencio administrativo*

1. O prazo máximo para notificar a resolución do procedemento é de tres (3) meses contados dende a entrada da solicitude no rexistro do órgano competente para a súa tramitación.



2. Este prazo estará suspendido durante o tempo que medie entre o/os requirimento/s de emenda/s de deficiencias ou a petición de documentación ás persoas interesadas e a data da efectiva presentación desta.
3. Transcorrido o prazo máximo sen notificar a resolución expresa, a persoa interesada poderá entender desestimada a súa solicitude por silencio administrativo negativo.

Artigo 5. *Notificacións*

1. As notificacións de resolucións e de actos administrativos practicaranse preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando as persoas interesadas resulten obrigadas a recibilas por esta vía. As persoas interesadas que non estean obrigadas a recibir notificacións electrónicas poderán decidir e comunicar en calquera momento que as notificacións sucesivas se practiquen ou se deixen de practicar por medios electrónicos.
2. As notificacións electrónicas realizaranse mediante o Sistema de Notificación Electrónica de Galicia–Notifica.gal dispoñible a través da sede electrónica da Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>). Este sistema remitirá ás persoas interesadas avisos da posta a disposición das notificacións na conta de correo e/ou teléfono móbil que conste na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación practicada e a súa falta non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.
3. A persoa interesada deberá manifestar expresamente a modalidade escollida para a notificación (electrónica ou en papel). No caso de persoas interesadas obrigadas a recibir notificacións só por medios electrónicos deberán optar en todo caso pola notificación por medios electrónicos, sen que sexa válida, nin produza efectos no procedemento, unha opción diferente.
4. As notificacións por medios electrónicos entenderanse practicadas no momento no que se produza o acceso ao seu contido. Cando notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou fose expresamente elixida pola persoa interesada, entenderase rexeitada cando transcorran dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.



5. Se o envío da notificación electrónica non fose posible por problemas técnicos, a administración practicará a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

CAPÍTULO II

Tramitación do procedemento

Artigo 6. *Presentación de solicitudes*

1. As solicitudes presentaranse preferiblemente por vía electrónica a través dos formularios normalizados dispoñibles na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.gal>.

Opcionalmente, poderanse presentar as solicitudes presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Para a presentación de solicitudes poderá empregarse calquera dos mecanismos de identificación e sinatura admitidos pola sede electrónica da Xunta de Galicia, incluíndo o sistema de usuario e Chave365 (<https://sede.xunta.gal/chave365>).

2. Os formularios normalizados que se insiren como anexos I, II e III desta orde tamén están dispoñibles:

- a) No portal educativo, enderezo <http://www.edu.xunta.gal>
- b) Nas dependencias da Subdirección Xeral de Centros e nas xefaturas territoriais da consellería competente en materia de educación

Artigo 7. *Documentación necesaria para a tramitación do procedemento*

1. As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude de homologación e/ou validación os seguintes documentos que acrediten:

- a) A identidade expedido polas autoridades competentes do país de orixe (documento de identidade, pasaporte,...)
- b) A representación por calquera medio que deixe constancia fidedigna da súa existencia
- c) Título ou diploma oficial obxecto de recoñecemento ou, se procede, certificación oficial acreditativa da superación dos exames finais correspondentes
- d) Certificación académica acreditativa dos cursos realizados, na que consten as materias cursadas, as cualificacións obtidas e os anos académicos nos que se realizaron os cursos



- e) Resgardo do pagamento da taxa, se é o caso
- f) Anexo III, se é o caso

1.1. Cando se trate de ensinanzas de formación profesional ou de réxime especial, ademais da documentación indicada nas letras a) a f), poderase requirir a seguinte:

- g) Plan de estudos superado para obter o título que achega, con indicación da duración total e de cada unha das materias cursadas en horas lectivas e en semestres ou anos académicos, certificado polo centro docente que corresponda ou a autoridade educativa competente. Se a carga horaria figura en créditos, deberá indicarse a correspondencia dos créditos en horas lectivas
- h) Programas descritivos das materias cursadas, conducentes á obtención do título obxecto da homologación, certificado polo centro docente que corresponda ou a autoridade educativa competente
- i) Acreditativa da realización de prácticas preprofesionais ou de experiencia laboral, se é caso
- j) Certificación expedida polas autoridades do país de orixe xustificativa dos seguintes extremos: requisitos académicos de acceso aos estudos obxecto de homologación; grao académico que outorga o título obtido e estudos aos que se pode acceder no sistema educativo de orixe co título achegado
- k) Certificación académica dos estudos previos efectivamente realizados pola persoa solicitante.

1.2. Cando se trate de mestrados en ensinanzas artísticas, ademais da indicada nas letras a) a K), poderase requirir o plan de estudos da titulación de mestrado impartida no sistema educativo español cuxa homologación solicita, que inclúa programas descritivos das materias cursadas, con indicación dos contidos e da carga horaria de cada unha delas, certificado polo centro docente que corresponda.

2. As persoas interesadas deberán achegar coa solicitude de recoñecemento de equivalencia de estudos estranxeiros coa escolaridade dos cursos 2º ou 3º de educación secundaria obrigatoria, os seguintes documentos que acrediten:

- a) A identidade, expedido polas autoridades competentes do país de orixe (documento de identidade, pasaporte,...)
- b) A representación por calquera medio que deixe constancia fidedigna da súa existencia
- c) Duración, en anos académicos, da escolarización no sistema educativo oficial do país de que se trate



3. A documentación presentárase preferiblemente por vía electrónica. As persoas interesadas responsabilízanse da veracidade dos documentos que presenten. Excepcionalmente, a Administración poderá requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia electrónica presentada.

Opcionalmente, as persoas interesadas poderán presentar a documentación presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

4. Sempre que se realice a presentación de documentos separadamente da solicitude deberase indicar o código e o órgano responsable do procedemento, o número de rexistro de entradas da solicitude e o número de expediente se se dispón del.

5. En todo caso, as persoas interesadas poderán achegar calquera outra documentación de carácter académico que poida contribuír a unha mellor análise e resolución da súa solicitude.

Artigo 8. *Comprobación de datos*

1. Para a tramitación deste procedemento consultarase automaticamente os datos incluídos nos seguintes documentos elaborados polas Administracións públicas:

- a) DNI ou NIE da persoa solicitante
- b) DNI ou NIE da persoa representante

2. No caso de que as persoas interesadas se opoñan a esta consulta, deberán indicalo no cadro correspondente habilitado no formulario de inicio e achegar os documentos.

3. Excepcionalmente, no caso de que algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderase solicitar ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

Artigo 9. *Requisitos formais dos documentos expedidos no estranxeiro*

1. Os documentos expedidos no estranxeiro axustaranse aos seguintes requisitos:



- a) Ser oficiais e estar expedidos polas autoridades competentes de acordo co ordenamento xurídico do país de que se trate
- b) Estar legalizados por vía diplomática ou, se é o caso, mediante a apostilla do Convenio da Haya. Este requisito non se esixirá aos documentos expedidos polos estados membros da Unión Europea nin polos estados asinantes do Acordo sobre Espazo Económico Europeo
- c) Ir acompañados da correspondente tradución oficial para o galego ou para o castelá realizada por tradutor debidamente autorizado

2. De acordo co previsto no artigo 28.5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións públicas, dada a orixe e a relevancia da documentación requirida no procedemento, as persoas interesadas deberán achegar os documentos orixinais xunto coas súas copias, para o cotexo polo órgano de rexistro ou polo órgano competente para a súa tramitación, e posterior devolución dos orixinais.

En todo caso, as copias auténticas realizadas polas Administración públicas para ser válidas e eficaces deberán reunir os requisitos establecidos no artigo 27 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

3. Cando as copias achegadas xa estivesen cotexadas ou compulsadas por notario español ou en representacións diplomáticas ou consulares de España no país de procedencia, non será necesario presentar asemade a documentación orixinal.

Artigo 10. *Trámites administrativos posteriores á presentación de solicitudes*

A sede electrónica da Xunta de Galicia ten a disposición das persoas interesadas unha serie de modelos normalizados para facilitar a realización de trámites administrativos despois da presentación das solicitudes de inicio. Estes modelos presentaranse por medios electrónicos accedendo á Carpeta do cidadán da persoa interesada dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia. Cando as persoas interesadas non resulten obrigadas á presentación electrónica de solicitudes tamén poderán presentalos presencialmente en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Artigo 11. *Emenda de deficiencias*

1. Se o órgano instructor do procedemento estima que a solicitude non reúne os requisitos esixidos ou que faltan documentos de acordo coa lexislación xeral ou específica, requirirá á persoa solicitante a fin de que no



prazo de dez (10) días hábiles seguintes ao da recepción da notificación, emende a deficiencia ou complete a documentación, con indicación expresa de que, de non facelo así, considerarase que desiste da súa petición.

2. O prazo establecido no apartado anterior poderá ampliarse ata tres (3) meses cando se trate de documentos que non reúnan os requisitos formais para producir efectos en España ou que fosen necesarios para resolver o procedemento e houberen de obterse no estranxeiro.

3. O órgano instrutor do procedemento, á vista das circunstancias concorrentes en cada caso concreto, poderá practicar un segundo requirimento, facendo as mesmas advertencias sinaladas no apartado 1.

4. En todo caso, o órgano competente para tramitar e/ou resolver o procedemento poderá solicitar os documentos que consideren necesarios para acreditar a equivalencia entre os estudos estranxeiros realizados e o título ou estudos españois cos que se pretende a homologación ou validación.

Artigo 12. *Resolución declarando a desistencia*

1. Transcorrido o prazo sinalado polo órgano instrutor sen que a persoa interesada emende a falta ou achegue a documentación, a persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ditará resolución que consistirá en declárala desistida na súa solicitude, con indicación dos feitos producidos e das normas aplicables.

2. Contra a devandita resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso de alzada ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da súa notificación, de acordo cos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do procedemento administrativo común das Administracións públicas.

Artigo 13. *Informe de persoas expertas*

1. A Subdirección Xeral de Centros poderá solicitar, con carácter previo á elaboración da proposta de resolución, un informe de persoas expertas nas distintas materias, disciplinas ou áreas académicas para a análise e estudo dos expedientes.



A solicitude deste informe notificarase á persoa interesada e interrompe o cómputo do prazo máximo para resolver o procedemento, durante o tempo que medie entre a solicitude do informe e a recepción deste, que tamén se notificará á persoa interesada. O informe emitirase no prazo máximo dun mes.

2. As persoas expertas designaranse pola persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos entre o persoal funcionario dependente da consellería competente en materia de educación.

CAPITULO III

Resolución do procedemento

Artigo 14. Proposta de resolución

1. Unha vez completada a instrución do procedemento de homologación ou validación o órgano instrutor competente elaborará unha proposta de resolución que remitirá á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

2. Se o órgano competente para resolver estima que faltan documentos imprescindibles de acordo coa lexislación xeral ou a específica, requirirá á persoa solicitante a fin de que emende a deficiencia ou complete a documentación, advertíndolle que, transcorridos tres (3) meses producirase a caducidade do procedemento.

Artigo 15. Resolución

1. A persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, por delegación do conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, ditará resolución motivada que poderá conceder ou denegar a solicitude de homologación ou validación ou equivalencia .

2. Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo dun (1) mes (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas); ou recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses (artigos 10, 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo,



reguladora da xurisdición contencioso- administrativa). En ambos casos, contados a partir do día seguinte ao da notificación da resolución.

Artigo 16. *Declaración de caducidade*

1. Transcorrido o prazo concedido no artigo 14.2, se a persoa interesada non achegou a documentación requirida, a persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos ditará resolución declarando a caducidade, con indicación dos feitos producidos e das normas aplicables.

2. Sen embargo, admitirase a actuación e producirá os seus efectos legais, cando se produza antes ou dentro do día no que se notifique a resolución na que se teña por transcorrido o prazo.

3. Contra a resolución declarando a caducidade, que non pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada ante o conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte da súa notificación (artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións públicas).

Artigo 17. *Credencial de homologación ou validación*

A resolución de concesión de homologación de título ou de validación de estudos formalizarase mediante credencial expedida pola persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

Artigo 18. *Certificado de equivalencia*

A resolución de recoñecemento da equivalencia de estudos estranxeiros coa escolaridade dos cursos 2º ou 3º de educación secundaria obrigatoria para efectos laborais e profesionais, formalizarase nun certificado acreditativo expedido pola persoa titular da unidade responsable da tramitación.

CAPITULO IV

Declaración responsable para inscrición condicionada en centro/e/ou exame oficial

Artigo 19. *Declaración responsable para inscrición condicionada en centro e/ou exame oficial*



1. As persoas que presenten solicitudes de homologación e/ou validación, co obxecto de facer posible a súa inscrición condicional dentro dos prazos legalmente establecidos, en centros docentes ou en exames oficiais, poderán achegar xunto a esta a declaración responsable no modelo do anexo III desta orde.
2. Esta declaración responsable tamén poderá presentarse separada da solicitude de homologación e/ou validación indicando: o código da solicitude; o órgano responsable do procedemento; o número de rexistro de entrada da solicitude; e o número de expediente, se dispón del.
3. Para que teña validez, neste documento deberán constar os estudos ou exame oficial para o que se pretenda a inscrición e estar selado no rexistro.
4. Este documento, unha vez selado no rexistro correspondente, produce os efectos da homologación ou validación, de forma condicionada e, en ningún caso, prexulga a resolución final do procedemento. Cando a resolución definitiva denegue a homologación ou validación solicitada, quedarán sen efecto os resultados dos estudos e/ou exames realizados.

Disposición adicional única. *Datos de carácter persoal*

De conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na tramitación desta orde, cuxo tratamento e publicación autoricen as persoas interesadas mediante a presentación das solicitudes, serán incluídos nun ficheiro denominado "Relacións administrativas coa cidadanía e entidades" co obxecto de xestionar o presente procedemento, así como para informar ás persoas interesadas sobre a súa tramitación. O órgano responsable deste ficheiro é a secretaría xeral técnica da consellería competente en materia de educación. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderán exercerse ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria mediante o envío dunha comunicación ao seguinte enderezo: Edificio Administrativo San Caetano, s/n, 15781 Santiago de Compostela; ou ao correo electrónico sxt.cultura.educacion@xunta.gal

Disposición derradeira primeira. *Autorización para ditar instrucións*

Autorízase a persoa titular da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos para adoptar todos os actos, resolucións e medidas que sexan necesarias para a aplicación desta orde.



Disposición derradeira segunda. *Recurso*

Contra esta orde, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición ante o Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas ou, directamente, o recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso -Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses contados desde a mesma data, de acordo cos artigos 10, 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da xurisdición contencioso- administrativa.

Santiago de Compostela, ... de de 2018

Conselleiro de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria