

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DE LOS DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO Y MENCIÓN HONORÍFICA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA ALUMNOS DEL CURSO 2019-2020.

Los Diplomas de Aprovechamiento y Mención Honorífica que otorga la Comunidad de Madrid son regulados en la actualidad por la Orden 2199/2017, de 16 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte (BOCM 151, de 27 de junio). Con ellos se quiere valorar la dedicación y el esfuerzo realizado por los alumnos a lo largo de la Educación Secundaria Obligatoria, reconociendo el mérito de los que se hayan distinguido en sus estudios al finalizar esta etapa educativa, en la convicción de que ello constituirá un estímulo para el esfuerzo y un aliciente para que los escolares, tras la educación obligatoria, prosigan sus estudios.

Por otra parte, de acuerdo con el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la gestión de la solicitud y sus anexos se realizará, en este procedimiento y al igual que el curso pasado, exclusivamente a través del servicio «Gestiones y trámites» en www.comunidad.madrid.

La Disposición Final Primera de la Orden 2199/2017, de 16 de junio, «autoriza a la Dirección General competente en la gestión de centros públicos para dictar cuantas disposiciones precise la aplicación» de esa misma Orden. En uso de esta capacidad, para mayor claridad en el procedimiento de gestión de estos Diplomas, se emiten estas instrucciones.

I. DETERMINACIÓN DE LOS ALUMNOS CANDIDATOS

De acuerdo con el artículo 3.2.1 de la Orden 2042/2019, de 25 de junio, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2019-2020 en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, con carácter general, «la evaluación final ordinaria deberá estar concluida el 9 de junio de 2020» en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria.

Terminada la evaluación final ordinaria de 4º de ESO ha de procederse a la gestión de la propuesta de alumnos candidatos a los diplomas.

A. CONDICIONES

Para la determinación de los alumnos candidatos, los centros aplicarán la normativa específica establecida en la Orden 2199/2017, de 16 de junio. A saber:

1. Son candidatos al Diploma de Aprovechamiento en Educación Secundaria Obligatoria aquellos alumnos que, de acuerdo con el artículo 2.1 de la Orden 2199/2017, de 16 de junio, reúnan las siguientes condiciones:

- a) Haber obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en la evaluación final ordinaria, con todas las materias de la etapa superadas en el curso en el que se realice la convocatoria.
- b) Haber cursado toda la Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes españoles.
- c) Haber finalizado estos estudios en el año académico al que se refiere la convocatoria en un centro de la Comunidad de Madrid.

d) Haber obtenido en el conjunto de los cuatro cursos de ESO una nota media igual o superior a 6,00.

e) Haber obtenido en las materias Lengua Castellana y Literatura, Primera Lengua Extranjera, Geografía e Historia y Matemáticas de cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria, una nota media igual o superior a 6,00.

2. Son candidatos al Diploma de Mención Honorífica en Educación Secundaria Obligatoria aquellos alumnos que reúnan las siguientes condiciones, según el artículo 2.2 de la mencionada orden:

a) Haber obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en la evaluación final ordinaria, con todas las materias de la etapa superadas, en el curso en el que se realice la convocatoria.

b) Haber cursado toda la Educación Secundaria Obligatoria en centros docentes españoles.

c) Haber finalizado estos estudios en el año académico al que se refiere la convocatoria en un centro de la Comunidad de Madrid.

d) Haber obtenido en el conjunto de los cuatro cursos de ESO una nota media igual o superior a 8,75.

e) Haber obtenido en las materias Lengua Castellana y Literatura, Primera Lengua Extranjera, Geografía e Historia y Matemáticas de cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria, una nota media igual o superior a 9,00.

A este respecto habrá de tenerse en cuenta:

a) Cálculo de la nota media de los cuatro cursos de ESO: se obtendrá la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada una de las materias o ámbitos cursados en Educación Secundaria Obligatoria.

i) Para calcular la nota media se aplicará la normativa vigente, básicamente constituida por el Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

ii) La nota media se expresará con dos decimales, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.

b) Nota media de las materias Lengua Castellana y Literatura, Primera Lengua Extranjera, Geografía e Historia y Matemáticas: se determinará la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en dichas materias.

Importa advertir que este requisito, para cada uno de los Diplomas, no consiste en que *cada una* de las materias supere el margen establecido (6,00 o 9,00, según la clase de diploma), sino que lo supere solamente la nota media *de las cuatro*. Dicha nota media se expresará con dos decimales y se redondeará a la centésima más próxima y en caso de equidistancia a la superior.

B. CONFECCIÓN DE LOS LISTADOS Y PUBLICACIÓN PREVIA

Los listados de alumnos candidatos se elaborarán empleando a tal fin el modelo que, de acuerdo con los anexos I y II de la mencionada Orden 2199/2017, de 16 de junio, se puede encontrar en formato electrónico editable en el portal «Gestiones y trámites» de la Comunidad de Madrid. **Solamente se empleará dicho modelo electrónico**, dado que la tramitación de la solicitud y de

los listados se realizará íntegramente por vía electrónica, sin que valgan tampoco versiones de años anteriores.

Dada la importancia de los diplomas, los centros deben extremar la atención para que los listados sean correctos, es decir, que los nombres completos de los alumnos estén escritos con total exactitud, incluidas sobre todo las tildes, con especial cuidado con los nombres y apellidos poco frecuentes.

Una vez confeccionados, los listados serán publicados en cada centro. Los alumnos dispondrán de un plazo de reclamación de cuatro días, como se establece en artículo 3.1 de la Orden 2199/2017, de 16 de junio.

II. SOLICITUD DE LOS DIPLOMAS POR LOS CENTROS

1. Una vez terminado el periodo de reclamaciones aludido y resueltas éstas si las hubiere, todos los centros que hayan tenido alumnos de 4º de ESO deben enviar antes del **15 de julio de 2020**, de acuerdo con el artículo 3.2 de la Orden 2199/2017, de 16 de junio, a sus correspondientes DAT, la solicitud acompañada, en su caso, de los documentos pertinentes.

2. Todos los centros deben enviar la solicitud, incluso **los que no tienen alumnos que proponer** para ninguna clase de diploma. En dicha solicitud dejarán en blanco las marcas de los documentos acompañantes, la presentarán por vía oficial y no le adjuntarán ningún anexo.

3. La gestión de la solicitud y sus anexos se hará a través del portal «Gestiones y trámites». Para detalles, véase el punto 2 del Anexo a estas instrucciones.

a) **Solicitud.** Este documento es imprescindible y deberá cumplimentarse el modelo correspondiente. El director del centro deberá rellenar la información que se solicita en el formulario, firmarlo con certificado electrónico y guardarlo en el ordenador hasta que vaya a enviarlo.

b) **Listados de alumnos.** Han de adjuntarse a la solicitud los listados oficiales de alumnos propuestos; si se van a remitir dos listados, uno solamente o ninguno, según los casos, ello se señalará correctamente en la solicitud. En el caso de los centros que propongan alumnos candidatos, el modelo de listados se encuentra en el fichero Excel descargable de «Gestiones y trámites». También este archivo deberá ser firmado por el secretario y por el director del centro mediante certificado digital.

c) No se admitirán solicitudes ni listados cumplimentados a mano en papel. No hay que añadir ninguna otra documentación, como DNI de alumnos, actas de evaluaciones, expedientes académicos, certificaciones de calificaciones, etc.

III. GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DIPLOMAS EN LAS DIRECCIONES DE ÁREA TERRITORIAL

1. Las Direcciones de Área Territorial recogerán todas las solicitudes que les lleguen, con sus documentos adjuntos, para su posterior remisión a la Subdirección General de Centros de Educación Secundaria.

En las DAT se comprobará que las solicitudes son correctas y que van acompañadas con los documentos necesarios. Se asegurarán de que los alumnos enumerados en los listados cumplen las condiciones previstas en el artículo 2 de la Orden 2199/2017, de 16 de junio, para la adjudicación de los diplomas.

Si advierten que algún centro no ha remitido la solicitud en el plazo determinado, la reclamarán, aun en el caso de que dicho centro no tenga alumnos candidatos. Al hacerlo así la administración se asegura de que los centros gestionan correctamente los diplomas y se protege más eficazmente el derecho de los alumnos candidatos. Asimismo, se evitan, o se minimizan, ulteriores incidencias.

2. Las Direcciones de área Territorial acumularán todos los documentos que hayan recibido de cada centro en una única carpeta de acuerdo a lo especificado en el punto 1 del Anexo a estas Instrucciones.

3. De acuerdo con el artículo 3.3 de la Orden 2199/2017, de 16 de junio, las DAT remitirán a la Subdirección General de Centros de Educación Secundaria toda la documentación recibida y comprobada, siempre en formato electrónico, **antes del 20 de julio** y de acuerdo a lo especificado en el punto 1, d) del Anexo a estas Instrucciones. No se remitirá documentación en papel.

Para el caso de documentación recibida fuera de plazo, las DAT tomarán contacto con el servicio de diplomas de la Subdirección General de Centros de Educación Secundaria.

IV. ADJUDICACIÓN, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DIPLOMAS

La Subdirección General de Centros de Educación Secundaria recibirá, gestionará y archivará la documentación procedente de las DAT y originadas en los centros para la solicitud de los diplomas.

Una vez revisada la documentación, elaborará los listados que serán remitidos al titular de la Consejería para la adjudicación de los diplomas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 4.1 de la Orden 2199/2017, de 16 de junio.

A. PUBLICACIÓN DE LOS LISTADOS DE ADJUDICACIÓN

Sin perjuicio de lo que se establezca en la resolución de adjudicación de diplomas por parte del titular de la Consejería, la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial publicará los listados de alumnos adjudicatarios. Asimismo, cada una de las Direcciones de Área Territoriales publicará en su página web la parte de los listados que corresponda a la zona de su responsabilidad. Igualmente, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de la publicación de la Orden, los centros harán públicas las listas de sus alumnos que han obtenido alguno de los diplomas.

Si se advierten errores materiales en los listados oficiales publicados, los Centros pueden dirigirse al correo electrónico diplomas.amh@madrid.org. Tras la publicación de los listados, la Subdirección General de Centros de Educación Secundaria demorará al menos un mes antes de producir los diplomas impresos, para que puedan llegar las posibles incidencias y resolverlas.

B. DISTRIBUCIÓN DE LOS DIPLOMAS

Una vez impresos, los diplomas serán remitidos a las cinco Direcciones de Área Territoriales. Éstas anunciarán a los centros que deben recoger los diplomas que les corresponden en el plazo que las DAT estimen suficiente. La recogida de los diplomas en las DAT deberán hacerla los Secretarios de los Centros, que dejarán constancia de ello en el documento que se establezca al efecto.

A continuación, cada centro será responsable de hacer llegar a los respectivos alumnos los diplomas impresos. En el momento de la entrega al alumno, los centros incluirán, en el ángulo

superior izquierdo del reverso del diploma, la fecha de entrega, que se corresponderá con la del asiento en el libro de registro que al efecto se lleve en el centro docente. Además, se incluirá la firma del secretario y el sello del centro.

C. DILIGENCIA EN EL HISTORIAL Y EN EL EXPEDIENTE DE LOS ALUMNOS

Los centros deben recordar la necesidad, establecida en el artículo 4.4 de la Orden 2199/2017, de consignar en el historial y en el expediente de los alumnos el diploma obtenido. Para ello deben esperar a que los diplomas hayan sido adjudicados por el Consejero de Educación y Juventud.

V. DIFUSIÓN

Las Direcciones de Área Territoriales adoptarán las medidas oportunas para que las presentes instrucciones tengan la pertinente difusión y conocimiento en sus respectivos ámbitos territoriales, entre las que se contará su traslado al Servicio de Inspección Educativa y a todos los centros afectados por ellas.

**EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL**

Fdo.: José M.^a Rodríguez Jiménez

ANEXO

1. CLASIFICACIÓN Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DAT A LA SGCES.

A los efectos de ordenar y enviar la documentación recibida de los centros por parte de las DAT que se indica en el apartado III, puntos 2 y 3, de estas instrucciones, las DAT acumularán todos los documentos que hayan recibido de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Cada centro en una única carpeta.
- b) Cada carpeta será nombrada con el código del centro y su denominación (excluido el genérico: Colegio, IES, SIES, CEIPSO, etc.) separados por un espacio. Por ejemplo:

28020545 Conde de Orgaz
28046297 Sección IES Anselmo Lorenzo
28044631 Pequeño Príncipe

- c) En el caso de que un centro presente varias solicitudes, se agrupará la documentación de cada una en un subdirectorío (dentro del directorío general del centro) con denominación «Código del centro + Nombre del centro + L», en donde «L» será una letra mayúscula comenzando por A, según el orden de las fechas de entrega de las solicitudes. Por ejemplo:

28024393 Real Colegio Alfonso XII A
28024393 Real Colegio Alfonso XII B
28024393 Real Colegio Alfonso XII C

- d) Para el envío de la documentación desde las DAT a la Subdirección General, se confeccionará uno o varios discos CD o DVD según sea necesario. Los discos serán remitidos por correo interno con la correspondiente nota y con un listado unitario de todos los centros que han presentado solicitud y cuyos documentos se incluyen en el disco o los discos.

2. USO DE «GESTIONES Y TRÁMITES» DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA LA SOLICITUD DE DIPLOMAS

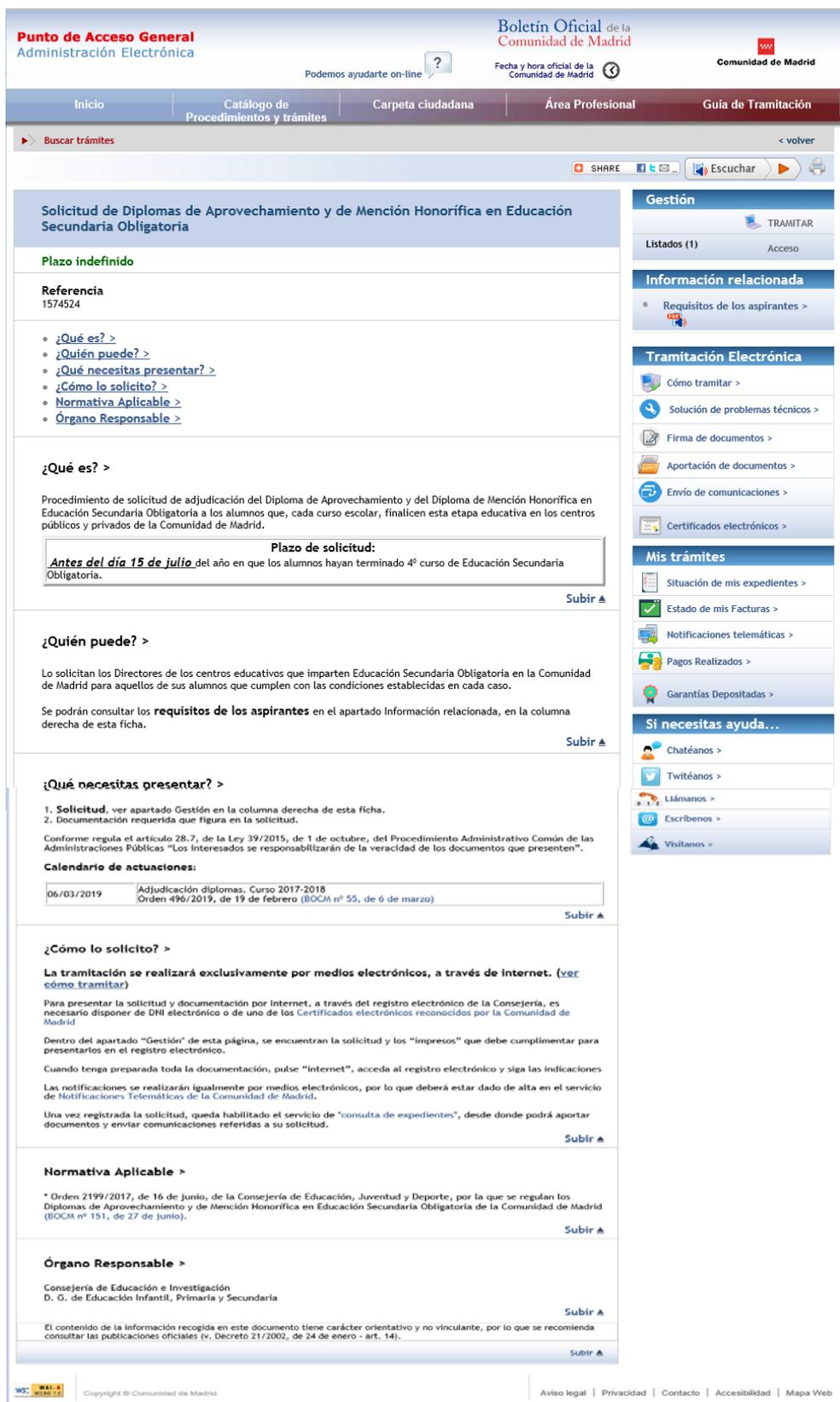
A. ACCESO A «GESTIONES Y TRÁMITES»

La aplicación «Gestiones y trámites» de la Comunidad de Madrid contiene la información sobre todas las gestiones y todos los trámites que cualquier ciudadano puede hacer con la Comunidad y hace posible realizar de forma electrónica muchos de esos procedimientos. Se accede a este servicio de internet de manera **directa** mediante el enlace https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354667629125&noMostrarML=true&pageid=1255430110108&pagename=ServiciosAE%2FCM_ConvocaPrestac_FA%2FPSAE_fichaConvocaPrestac&vest=1255430110108.

Asimismo, puede accederse de manera **indirecta** a través de la dirección <https://gestionesytramites.madrid.org>. Para acceder a la gestión de los diplomas, en la línea de búsqueda escríbase «Diplomas» y sígase el enlace.

B. PANTALLA PRINCIPAL DE GESTIÓN DE LOS DIPLOMAS

Cualquiera que sea el método que se emplee para acceder a la página de gestión de los diplomas, ésta tendrá seguramente este aspecto:



Punto de Acceso General
Administración Electrónica

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Podemos ayudarte on-line ?

Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

Comunidad de Madrid

Inicio | Catálogo de Procedimientos y trámites | Carpeta ciudadana | Área Profesional | Guía de Tramitación

Buscar trámites < volver

SHARE | Escuchar

Solicitud de Diplomas de Aprovechamiento y de Mención Honorífica en Educación Secundaria Obligatoria

Plazo indefinido

Referencia
1574524

- ¿Qué es? >
- ¿Quién puede? >
- ¿Qué necesitas presentar? >
- ¿Cómo lo solicito? >
- Normativa Aplicable >
- Órgano Responsable >

¿Qué es? >

Procedimiento de solicitud de adjudicación del Diploma de Aprovechamiento y del Diploma de Mención Honorífica en Educación Secundaria Obligatoria a los alumnos que, cada curso escolar, finalicen esta etapa educativa en los centros públicos y privados de la Comunidad de Madrid.

Plazo de solicitud:
Antes del día 15 de julio del año en que los alumnos hayan terminado 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria.

Subir ▲

¿Quién puede? >

Lo solicitan los Directores de los centros educativos que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Madrid para aquellos de sus alumnos que cumplen con las condiciones establecidas en cada caso.

Se podrán consultar los **requisitos de los aspirantes** en el apartado Información relacionada, en la columna derecha de esta ficha.

Subir ▲

¿Qué necesitas presentar? >

- Solicitud**, ver apartado Gestión en la columna derecha de esta ficha.
- Documentación requerida que figura en la solicitud.

Conforme regula el artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas "Los Interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten".

Calendario de actuaciones:

06/03/2019	Adjudicación diplomas. Curso 2017-2018 Orden 496/2019, de 19 de febrero (BOCM nº 55, de 6 de marzo)
------------	--

Subir ▲

¿Cómo lo solicito? >

La tramitación se realizará exclusivamente por medios electrónicos, a través de Internet. (ver cómo tramitar)

Para presentar la solicitud y documentación por Internet, a través del registro electrónico de la Consejería, es necesario disponer de DNI electrónico o de uno de los Certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid

Dentro del apartado "Gestión" de esta página, se encuentran la solicitud y los "impresos" que debe cumplimentar para presentarlos en el registro electrónico.

Cuando tenga preparada toda la documentación, pulse "Internet", acceda al registro electrónico y siga las indicaciones

Las notificaciones se realizarán igualmente por medios electrónicos, por lo que deberá estar dado de alta en el servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

Una vez registrada la solicitud, queda habilitado el servicio de "consulta de expedientes", desde donde podrá aportar documentos y enviar comunicaciones referidas a su solicitud.

Subir ▲

Normativa Aplicable >

* Orden 2199/2017, de 16 de Junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan los Diplomas de Aprovechamiento y de Mención Honorífica en Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 151, de 27 de Junio).

Subir ▲

Órgano Responsable >

Consejería de Educación e Investigación
D. G. de Educación Infantil, Primaria y Secundaria

Subir ▲

El contenido de la información recogida en este documento tiene carácter orientativo y no vinculante, por lo que se recomienda consultar las publicaciones oficiales (v. Decreto 21/2002, de 24 de enero - art. 14).

Subir ▲

Gestión

TRAMITAR

Listados (1) Acceso

Información relacionada

- Requisitos de los aspirantes >

Tramitación Electrónica

- Cómo tramitar >
- Solución de problemas técnicos >
- Firma de documentos >
- Aportación de documentos >
- Envío de comunicaciones >
- Certificados electrónicos >

Mis trámites

- Situación de mis expedientes >
- Estado de mis Facturas >
- Notificaciones telemáticas >
- Pagos Realizados >
- Garantías Depositadas >

Si necesitas ayuda...

- Chatéanos >
- Twitéanos >
- Llámanos >
- Escribenos >
- Visítanos >

W3C | Aviso legal | Privacidad | Contacto | Accesibilidad | Mapa Web

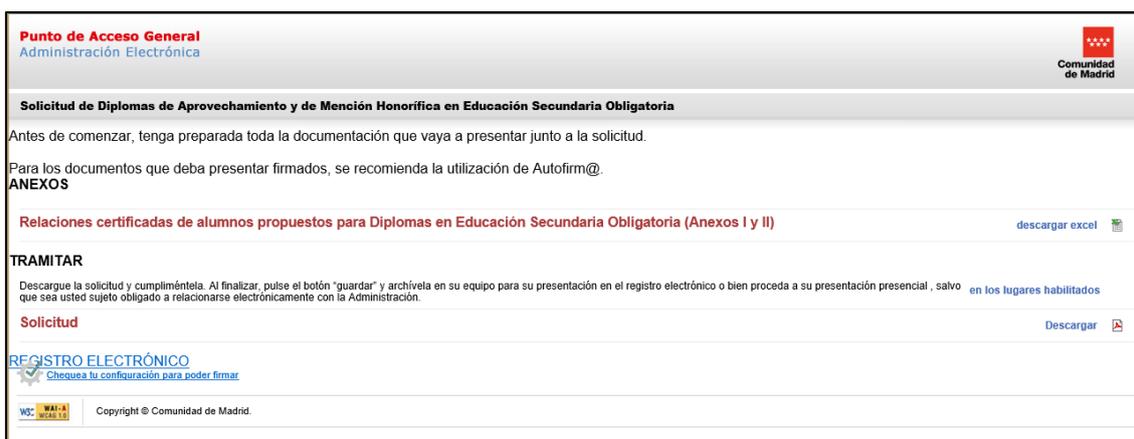
En esta página puede encontrarse toda la información necesaria para descargar los modelos de impreso y de archivos necesarios y para enviar adecuadamente por registro oficial los documentos elaborados.

C. ACCESO A LA SOLICITUD Y A LOS ANEXOS

Para descargar los documentos hay que emplear la opción «Tramitar» en el cuadro «Gestión» de la esquina superior derecha.



Cuando se pulsa el botón «Tramitar» se accede a esta pantalla:



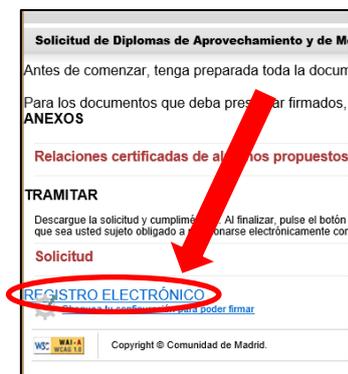
En primer lugar, deberán **descargarse** los dos archivos necesarios para la solicitud, a saber, el archivo Excel «Relaciones certificadas de alumnos propuestos para Diplomas en Educación secundaria Obligatoria (Anexos I y II)», pulsando en «descargar Excel»; y el archivo «Solicitud», pulsando en «Descargar».



Una vez descargados dichos archivos en el ordenador, el centro procederá a rellenarlos adecuadamente. Una vez terminados y **firmados con firma electrónica**, se guardarán en el ordenador y se procederá a remitirlos por registro electrónico.

D. ENVÍO DE LOS ARCHIVOS POR REGISTRO ELECTRÓNICO

De acuerdo con las indicaciones realizadas en estas instrucciones, la documentación relativa a los diplomas debe ser enviada solamente por Registro electrónico. Para ello, una vez que se disponga de los archivos firmados, debe accederse de nuevo a la página «Tramitar» y pulsar en «REGISTRO ELECTRÓNICO», situado a la izquierda en el pie de la pantalla.



Se accede entonces a la siguiente pantalla:

Registro electrónico Comunidad de Madrid

Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

Si quiere presentar una solicitud, debe utilizar los modelos normalizados de su procedimiento, que puede localizar en el buscador de **Gestiones y Trámites** del Punto de Acceso General.

Para más información, puede consultar la **Guía de tramitación**.

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de **Aportación de documentos**.

Para presentar escritos dirigidos a la Administración de Justicia (Juzgados y Tribunales), acceda a la **Sede Judicial**.

Antes de acceder, asegúrese de disponer de alguno de los medios electrónicos necesarios para la identificación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de **AutoFirma** en su equipo, para facilitar la firma de los documentos.

Acceso al Registro electrónico



Seleccione la solicitud a presentar,
o arrástrela a este marco.