IMPRESO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS

PROGRAMA DE PROFESORADO EN SECCIONES BILINGÜES DE ESPAÑOL EN HUNGRÍA

NOTA: Los apartados 8 y 9 de este impreso son meramente informativos y no requieren ser cumplimentados

1- DATOS DEL / DE LA DOCENTE

Apellidos: _____ Nombre: _____

DNI: _____

2- DATOS DEL CENTRO

Nombre del centro: _____

Localidad: _____ País: _____

Fecha de incorporación al centro: _____
Fecha de cese en el centro (solo para certificado d): _____

Fecha de incorporación al Programa de Secciones Bilingües: _____

3- ASIGNATURAS Y CURSOS

Asignatura(s)	Curso

4- TIPOS DE CONSTANCIAS EMITIDAS DESDE LA AGREGADURÍA

Seleccione el documento que se solicita (información detallada sobre cada una en el apartado 8 de este documento):

☐ **a) SELECCIÓN ANTES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**.

☐ **b) INCORPORACIÓN AL PROGRAMA**.

☐ **c) SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS Y CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA.**
Para emitir este documento el o la docente debe aportar la carta de servicios docentes, emitida por el centro educativo de destino (más información en el apartado 9 de este documento).

☐ **d) SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS Y CESE EN EL PROGRAMA.**
Debe solicitarse cuando haya terminado la prestación de servicios del docente. Para emitir este documento el o la docente debe aportar la carta de servicios docentes, emitida por el centro educativo de destino (más información en el apartado 9 de este documento).

☐ **e) NO PERCEPCIÓN DE TRIENIOS.**
Se emite exclusivamente al profesorado funcionario de carrera.

5- CORREO ELECTRÓNICO AL QUE EL SOLICITANT PIDE QUE SE ENVÍE LA CONSTANCIA FIRMADA

Correo electrónico:

6- OBSERVACIONES

7- FECHA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Fecha: Firma:

8- INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE LAS CONSTANCIAS QUE PUEDEN SER EMITIDAS POR LA AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN

a) SELECCIÓN ANTES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

Este documento hace constar, con antelación a la publicación de la resolución de concesión, en la que figura la relación de candidatos seleccionados y en reserva, que ha sido seleccionado para participar en el programa en casos de especial urgencia, debidamente justificados. **Para solicitar esta constancia no será preciso aportar documentación adicional.**

b) INCORPORACIÓN AL PROGRAMA.

Acredita la incorporación efectiva al programa a efectos de las administraciones educativas en España. Se puede emitir una vez que se haya incorporado a su puesto docente en el país de destino. **Para solicitar esta constancia no será preciso aportar documentación adicional, pero para su expedición la agregaduría deberá haber recibido el certificado de incorporación firmado por la dirección del centro educativo. Incorporación al programa.**

c) SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS Y CONTINUIDAD EN EL PROGRAMA.

Acredita, a efectos de las administraciones educativas en España, la continuidad en el programa de profesores y profesoras en activo. Este documento se suele presentar para oposiciones y otros procesos selectivos, solicitudes de permanencia en las listas de interinidad, mantenimiento de servicios especiales y otros trámites administrativos. **Para emitir este documento el o la docente debe aportar la carta de servicios docentes, emitida por el centro educativo de destino. Hay información concreta de que debe contener en este mismo documento (apartado 9)**

d) SERVICIOS DOCENTES PRESTADOS Y CESE EN EL PROGRAMA.

Hace constar y detalla los servicios prestados por el interesado en el programa. **Debe solicitarse cuando haya terminado la prestación de servicios del docente**. Es necesario para solicitar el reingreso del profesorado funcionario o interino al servicio activo en España. El documento hará constar los servicios prestados hasta la fecha de la firma, aunque esta tenga lugar durante un periodo vacacional, ya que no pueden certificarse servicios futuros. **Para emitir este documento el o la docente debe aportar la carta de servicios docentes, emitida por el centro educativo de destino. Hay información concreta de que debe contener en este mismo documento (apartado 9)**

e) NO PERCEPCIÓN DE TRIENIOS.

Acredita que la administración educativa contratante en el país de destino no abona retribución alguna al profesorado en concepto de trienios. **Se emite exclusivamente al profesorado funcionario de carrera** para que puedan continuar percibiendo mensualmente el importe que les corresponda por este concepto. **Para solicitar esta constancia no será preciso aportar documentación adicional.**

9- CARTA DE SERVICIOS DOCENTES

La carta de servicios docentes, **imprescindible para solicitar las constancias c y d**, debe ser emitida por el centro educativo de destino, con membrete oficial, fechada y firmada por el director, directora o persona en quien delegue, que deberá contener todos los datos que figuran a continuación:

- Nombre y apellidos del docente
- Nombre del centro educativo de destino
- Indicación de que el docente trabaja o ha trabajado a tiempo completo
- Nivel educativo impartido (Secundaria y Bachillerato en el caso de Hungría)
- Asignaturas / Áreas impartidas/nivel o curso
- Fecha de incorporación (día/mes/año)
- Fecha de cese (día/mes/año), si procede, o indicación de que el profesor continuará empleado a tiempo completo durante el curso siguiente, en el caso de solicitar una constancia de continuidad en el programa.

Dicha carta deberá adjuntarse a la solicitud de la constancia.

Si el o la docente ha prestado servicios en más de un centro durante su periodo de adscripción al programa deberá presentar una carta emitida por cada uno de los centros de destino y hacer constar este hecho en el apartado ***Observaciones*** del impreso de solicitud.