

### SOLICITUD DE *HACE CONSTAR* (Canadá)

Nombre

Apellidos

D.N.I.

Correo electrónico

Teléfono

Proporcione una dirección de correo electrónico de uso habitual y que no vaya a ser dada de baja próximamente

Distrito escolar

Nombre del centro(s)

Fecha de incorporación

Fecha de fin de  
servicios / fin de  
contrato (Modelo 5)

Nivel educativo, grado(s) y asignatura(s) en los que ha impartido docencia  
Idiomas en los que ha impartido la docencia.

(Para poder incluir el nivel, grado, asignaturas e idioma en el *hace constar*, deberá reflejarse dicha información en la carta de empleo del distrito/escuela)

El/La abajo firmante solicita *hace constar* de (marcar la opción u opciones que solicita).

Ver en las *Instrucciones de cumplimentación* la descripción de los tipos de constancias

- |                          |  |                          |  |
|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Pase de reserva a seleccionado            | <input type="checkbox"/> | 4. Servicios docentes y continuidad de profesorado<br><input type="checkbox"/> + Mención del curso siguiente |
| <input type="checkbox"/> | 2.1. Selección pendiente de publicación      | <input type="checkbox"/> | 5. Cese  |
| <input type="checkbox"/> | 2.2. Incorporación                           |                          |  |
| <input type="checkbox"/> | 3. No percepción de trienios de funcionarios |                          |  |

Recibirá el *hace constar* por correo electrónico en formato PDF con firma digital. Dicho documento es el original verificable mediante código seguro de verificación CSV que aparecerá impreso en el mismo.

Lugar

Fdo.

Fecha

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO Y EL ENVÍO DE LOS *HACE CONSTAR*

Para la expedición de un *hace constar* se remitirá un único mensaje a la dirección electrónica [agregaduria.ca@educacion.gob.es](mailto:agregaduria.ca@educacion.gob.es) que incluirá una copia escaneada de los siguientes documentos:

1. Impreso oficial de solicitud firmado electrónicamente o firmado a mano y escaneado.
2. Una carta (escaneada) emitida por la escuela o distrito escolar correspondiente (excepto HC 1, 2.1 y 3) con membrete oficial, fechada y firmada por un administrador, que deberá contener todos los datos que figuran a continuación (**ver versión en inglés al final de este documento**):

- |  |
|--|
| • Nombre y apellido(s) del profesor.   |
| • Nombre de la(s) escuela(s) y distrito(s) escolar(es).  |
| • Indicación de que el profesor ha trabajado a tiempo completo   |
| • Nivel (grado), asignatura/s y, si procede, idioma en el que se ha impartido la enseñanza.  |
| • Fecha de incorporación (día/mes/año).  |
| • Una copia del contrato del último curso escolar donde se recoja la fecha de finalización de este (día/mes/año) – <i>exclusivamente para el Tipo 5</i>                    |
| • En el caso de solicitar el modelo 4 con mención de curso siguiente, la carta deberá mencionar expresamente que el profesor estará contratado durante el curso siguiente. |

Si el profesor ha prestado servicios en más de un distrito escolar durante deberá presentar una carta emitida por cada uno de los distritos contratantes y hacer constar este hecho en la solicitud.

**Mediante un mismo impreso podrán solicitarse varios *hace constar*. Por ejemplo, incorporación al programa y no percepción de trienios, etc. Para ello, se marcarán en el impreso las opciones que correspondan.**

### ➤ Envío del *hace constar* al solicitante

El solicitante recibirá el *hace constar* vía correo electrónico en formato PDF con firma digital. Dicho documento es el original verificable mediante código seguro de verificación CSV que aparecerá impreso en el documento.

## DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE CONSTANCIAS

1. **Pase de *Reserva* a *Seleccionado*:** hace constar el pase a la situación de *Seleccionado* de aquellos profesores que en la Resolución del programa figuran en el listado de *Reserva*, y que han pasado a la situación de *Seleccionado* con posterioridad a la publicación de dicha Resolución.
2. **INCORPORACIÓN**
  - 2.1. **Selección pendiente de publicación:** en casos de especial urgencia debidamente justificados, este documento hace constar la selección para participar en el programa, con antelación a la publicación oficial de la Resolución.
  - 2.2. **Incorporación:** se trata del documento que acredita la incorporación efectiva al programa a efectos de las administraciones educativas en España. Se puede emitir en el año de incorporación, una vez que el profesor visitante se haya incorporado a su puesto docente en Canadá.
3. **No percepción de trienios de funcionarios:** hace constar la no percepción de retribuciones de trienios por parte de la administración educativa canadiense contratante. Se emite exclusivamente a los **profesores visitantes en activo con condición de funcionarios una vez se hayan incorporado a su puesto docente en Canadá.**
4. **Servicios docentes y continuidad de profesorado:** se trata del documento que acredita, a efectos de las administraciones educativas en España, la continuidad efectiva en el programa del profesorado que lo solicite, incluyendo las materias y grados impartidos. Este documento se suele presentar para procesos selectivos (oposiciones), concursos, solicitud de permanencia en las listas de interinidad y otros trámites administrativos.

+ **Mención del curso siguiente:** afecta al profesorado, tanto funcionarios de carrera como interinos, que necesitan hacer constar su continuidad en el programa durante el curso siguiente ante administraciones educativas en España. **Muy importante: es imprescindible que la carta de servicios docentes emitida por el distrito/escuela incluya referencia expresa a que el profesor visitante permanecerá contratado en dicho distrito/escuela durante el curso siguiente.**
5. **Cese:** hace constar y detalla los servicios prestados del solicitante como profesor visitante en Canadá. Necesario para solicitar el reingreso de los profesores funcionarios o interinos al servicio activo en España. **Muy importante: NO se podrá emitir ningún hace constar de cese con anterioridad a la fecha de fin del contrato como profesor/a visitante.**

## INFORMACIÓN EN INGLÉS DE LOS DATOS QUE DEBE INCLUIR LA CARTA DEL DISTRITO O ESCUELA.

The letter needs to have **the school district or the school letterhead**; it must be **signed by the school principal or an administrator from the school district** and it needs to include the **date on which it is issued**.

The following information is required:

- The teacher's name and surname(s).
- The name of the school(s) and the name of the school district.
- Mention that the teacher has been working full time.
- Information about the grade or subjects the teacher has taught and, if it is relevant, the language in which the teacher has taught (for example if they teach in Spanish and English in a bilingual program).
- Contract start date (day/month/year)
- Contract end date (day/month/year) (only when there is an end of contract date).
- If the teacher requires a letter to prove that he/she will be employed at the same school/district during the following year, the letter needs to specify that the teacher will continue working at the school/district the following year as a visiting teacher.