



Señor Presidente del Directorio de Especialistas  
Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA)  
Su Oficina.

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (estado civil), (Maestro(a) de Educación Primaria o Profesor (a) de Educación Media), con Clave de Escalafón No. \_\_\_\_\_, Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_, Libreta de Ahorro del Banco \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ y con domicilio en el Barrio o Colonia (Dirección Completa), del Municipio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_; con el debido respeto comparezco solicitando el Beneficio de SEPARACION DEL SISTEMA, basándome en los hechos y consideraciones siguientes:

### HECHOS

1. Tengo \_\_\_\_ años de edad
2. He prestado mis servicios profesionales en el Campo de la Educación Nacional por espacio de \_\_\_\_ años, extremo que acredito con la Certificación de Años de Servicio, extendida por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes de la Secretaría de Educación o por la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Director (a), Secretario (a) o Administrador (a) de los Centros Educativos Privados (Según sea su caso).
3. El motivo del retiro del Sistema Educativo (Explicar el motivo).

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Baso mi solicitud en los Artículos: 80 de la Constitución de la República; 48 y 65 de la Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, para lo cual acompaño la documentación requerida.

### PETICIÓN

Al Honorable Directorio de Especialistas del INPREMA muy respetuosamente pido: Admitir la presente solicitud con los documentos acompañados, darle el trámite correspondiente y finalmente resolverla conforme a derecho.

(Lugar y Fecha) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Datos de contacto	
Teléfono fijo 1	
Teléfono fijo 2	
Teléfono celular 1	
Teléfono celular 2	
Correo electrónico	
Datos familiar cercano o contacto de referencia	
Nombre	
Parentesco	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	



**General**

1. Solicitud debidamente elaborada y firmada.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
3. Fotocopia de la **Libreta de Cuenta de Ahorro** con su respectivo número de cuenta o constancia del Banco respectivo donde se indique el número de cuenta.- **(NO SE ACEPTAN CUENTAS MANCOMUNADAS, NI DE COOPERATIVAS, NI DE LOS BANCOS: BANRURAL Y BANCO AZTECA).**

**Si ha laborado en el Sector Público**

1. Certificación de Años de Servicio extendida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación (ESCALAFON), o por la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (Según sea su caso).
2. Certificación de SUELDOS DEVENGADOS, (con el respectivo Código del Centro Educativo), extendida por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Docentes (ESCALAFON), por la Dirección del Establecimiento Privado ó Semi-Oficial, con el Vo.Bo. de la Dirección Departamental de Educación respectiva o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL "FRANCISCO MORAZAN", (según sea su caso).
3. Certificación de Trabajo extendida por la Secretaria(o) del Centro Educativo Oficial si ha laborado en el NIVEL MEDIO, la cual deberá contener: período laborado, cargo, número de Acuerdo y fecha del mismo, y específicamente el nombre de las asignaturas, número de horas clase, curso, grupo, jornada y modalidad.
4. Los docentes que laboran en la UPNFM, además de la Certificaciones de Trabajo y de Sueldos deberán acreditar, el Cuadro de Porcentajes conteniendo: Sueldo Base, Nivel Académico, Meritos Profesionales, Años de Servicio, Cargo, Colectivo y Derechos Adquiridos.

**Si ha laborado en el Sector Privado o Semi-Oficial:**

1. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL PRIMARIO, conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.
2. Certificación de Trabajo contenida en papel membretado del Centro Educativo que laboró, extendida por la Secretaria(o) o Administrador(a) si ha laborado en el NIVEL MEDIO, la cual deberá contener: Año, período laborado, cargo, número de Acuerdo y fecha del mismo y específicamente el nombre de las asignaturas, número de horas clase, curso, grupo, jornada y modalidad.
3. Certificación de SUELDOS DEVENGADOS, (con el respectivo Código del Centro Educativo), extendida por Secretaria(o) o Administrador(a) conteniendo la misma: Año, período laborado, cargo, nombre del Centro Educativo, Aldea, Municipio, Departamento.