



Dirección Departamental de Educación de Cortés  
Subdirección Departamental de Talento Humano

## Solicitud de Traslado

Formato Único para todos los Niveles

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

También debe ingresar la solicitud digital en [educacioncortes.com/traslados](http://educacioncortes.com/traslados)

\*En asterisco, información obligatoria

DATOS PERSONALES			
Nombre completo (según tarjeta de identidad) *:			
Identidad*:		RTN:	
CLAVE SGTTHD (Escalafón)*:		Nº de INPREMA:	
Teléfono*:	Email:		
Colegio Magisterial:		Nº de Colegiación:	
Dirección del docente*:			
Título/Especialidad*:			
DATOS DEL NOMBRAMIENTO			
Centro educativo (según acuerdo) *:			
Dirección del centro*:		Municipio*:	Zona*: <input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural
Puesto de Trabajo*: <input type="checkbox"/> Docente en servicio estricto <input type="checkbox"/> Técnica Docente <input type="checkbox"/> Directiva Docente	Nivel*: <input type="checkbox"/> Pre-Básica <input type="checkbox"/> Básica <input type="checkbox"/> Básica III Ciclo <input type="checkbox"/> Media	Jornada*: <input type="checkbox"/> Matutina <input type="checkbox"/> Vespertina <input type="checkbox"/> Nocturna	Tipo de Jornada*: <input type="checkbox"/> Parcial (<36 horas) <input type="checkbox"/> Completa (36 hrs) <input type="checkbox"/> Exclusiva (>36 hrs) <input type="checkbox"/> Plena (2 centros)
Cargo según nombramiento*:			Total, horas a trasladar*:
Años de servicio*:	Movimientos*:	Fecha último movimiento*:	
Números de Acuerdos*:			
Estructuras*:			
Reubicado(a) en:			
DATOS DE LA SOLICITUD			
(Art. 28 del Estatuto de Docente Hondureño y 110 de su reglamento)			
Tipo de solicitud* (Seleccione una):		5. Por fuerza mayor	
<input type="checkbox"/> 1. Por seguridad		<input type="checkbox"/> 6. Por reajuste de personal	
<input type="checkbox"/> 2. Por Enfermedad		<input type="checkbox"/> 7. Por sanción disciplinaria firme	
<input type="checkbox"/> 3. Por integración familiar		<input type="checkbox"/> 8. A petición del docente (particulares)	
<input type="checkbox"/> 4. Por años laborados en área rural			
<i>Puede indicar hasta 3 centros educativos en el orden de prioridad. Si está dispuesto a trasladarse a cualquier centro, puede indicar CUALQUIERA; esto abre un mayor número de posibilidades, aunque también le limita al momento de aplicar a un puesto donde alguien más sí lo especificó.</i>			
Centro educativo al que aspira*	Zona	Lugar	Municipio
_____	<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbana	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbana	_____	_____
_____	<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbana	_____	_____
Cargo al que aspira*:	¿Se traslada a otro departamento? * <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
En caso de tener cargo administrativo, ¿acepta una plaza de menor categoría? * <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<b>Documentos a presentar:</b>			
1. Documentos personales por ambos lados (identidad, escalafón, colegio magisterial)			
2. Título (ambos lados)			
3. Acuerdos			
4. Voucher de años de servicio			
5. Comprobante de pago reciente (voucher), para verificar estructuras			
6. Constancia de Eficiencia Profesional de los últimos 3 años, emitida por la autoridad inmediata del centro			
7. Finiquito (en el caso de los traslados administrativos)			
8. Todos los documentos que respaldan su tipo de solicitud			
<b>Firma y huella del docente solicitante</b>			

Original: Dirección Departamental de Educación de Cortés

Rev. 220906

Copia 2: Docente Solicitante (con firma y sello de recibido de ventanilla única)