

HOJA DE COTEJO (PARA EL RECONOCIMIENTO DE TIEMPO)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Seguro Social	Fecha de radicación	

Toda solicitud debe venir acompañada de los siguientes documentos:

Solicitud de Reconocimiento de Tiempo, Formulario Modelo **SC -1510 (SRM)** en original.

Certificado de Nacimiento en original

Ser participante del Sistema al momento de solicitar y pagar estos servicios no cotizados.

Además, se debe entregar los documentos que se mencionan a continuación para el tipo de reconocimiento que se solicita:

TIPO DE RECONOCIMIENTO	DOCUMENTOS REQUERIDOS
<input type="checkbox"/> Escuelas Públicas en E. U.	<input type="checkbox"/> Certificación de la escuela pública que indique los períodos de servicios (mes, día, año). <input type="checkbox"/> Evidencia que indique el retiro de las aportaciones del Sistema al cual cotizó. En caso de no haber cotizado, debe presentar certificación que así lo indique.
<input type="checkbox"/> Trabajo no Cotizado en Municipios, Agencias del Gobierno y Otros	<input type="checkbox"/> Certificación de la entidad donde se prestaron los servicios no cotizados que indique el tiempo trabajado (mes, día, año) en que comenzaron y finalizaron los servicios, posición que ocupaba y sueldo que devengaba.
<input type="checkbox"/> Escuelas Privadas Reconocidas por el Departamento de Educación	<input type="checkbox"/> Certificado de Maestro Vigente para el período en que ofreció los servicios en la Institución. <input type="checkbox"/> Certificado de la Institución Educativa indicando que el maestro solicitante del reconocimiento de tiempo no tiene más tiempo trabajado en la institución con excepción a los que se indica en el Certificado de Servicio. <input type="checkbox"/> Declaración Jurada ante Notario Público indicando que el maestro no tiene más tiempo trabajado en otras instituciones exceptuando las que solicita en este Reconocimiento de Tiempo.
<input type="checkbox"/> Tiempo por Jornada Parcial	<input type="checkbox"/> Certificación de la Agencia donde trabajó que nos indique el tiempo trabajado mes por mes; total de horas trabajadas durante cada mes; sueldo devengado por hora; y cantidad devengada por mes.
<input type="checkbox"/> Proyecto Head Start	<input type="checkbox"/> Certificación de la Institución Educativa o Proyecto que indique fechas (día, mes y año) de inicio y terminación de los servicios; sueldo mensual devengado; e indicar si la Institución cobró por los servicios prestados a la comunidad.
<input type="checkbox"/> Servicio Militar	<input type="checkbox"/> Hoja de Servicio Militar (DISCHARGE), Forma 214 con el Nombre, Rangos, Fechas de Ingreso y Salida del Ejército; deben ser legibles.
<input type="checkbox"/> Estudio de Veterano	<input type="checkbox"/> Certificación de Estudios de Veterano, SRM-asr-271 o en su lugar <input type="checkbox"/> Certificación de la Administración de Veteranos y Transcripción de Créditos
<input type="checkbox"/> Licencia Sin Sueldo para Estudios de Mejoramiento Profesional	<input type="checkbox"/> Certificación emitida por el Patrono, indicando los periodos de Licencias o Becas Autorizados para estudios. <input type="checkbox"/> En caso de Becas, debe incluir cantidad mensual otorgada. <input type="checkbox"/> Transcripción de Créditos de la Institución donde curso los estudios.

Se procesarán solicitudes completas.

Instrucciones Generales

1. Toda Solicitud de Reconocimiento de Tiempo, Modelo SC-1510 (SRM), debe estar acompañada de esta Hoja de Cotejo al ser referida al Área de Servicios de Retiro.
2. La Certificación de Servicios, Modelo SC-1510 (SRM), debe ser completada en su totalidad y certificada con el sello oficial de la Institución Educativa donde el participante trabajó. Además, indicará **día/mes/año** en que iniciaron y finalizaron los servicios; clasificación y título de la posición que ocupaba; y el sueldo mensual devengado.
3. La Certificación de Estudios de Veterano, SRM-asr-271, debe ser completada en su totalidad por la Institución Educativa donde estudió el solicitante. Ésta debe indicar día/mes/año y el total de créditos aprobados durante cada semestre o verano.
4. La Certificación de la Administración de Veteranos puede sustituir la Certificación de Estudios de Veterano, formulario SRM-asr-271. Ésta debe indicar los periodos de estudios autorizados, acompañado con la transcripción de créditos aprobados por la Institución donde los cursó.
5. El maestro o empleado del Sistema deberá solicitar y efectuar el pago correspondiente en servicio activo para obtener el crédito por los servicios. Se determinará a base del sueldo devengado o el que aplique según las disposiciones de la Ley, durante el periodo al descubierto y del tipo de aportación individual y patronal vigente a la fecha en que se prestaron los servicios más el interés compuesto a cobrarse.

Observaciones _____

Firma del Solicitante

Nombre del Representante de Servicio

Fecha

Firma del Representante de Servicio