



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TRIBUNAL DE LA CARRERA DOCENTE

**Manual de Procedimientos para “Recurso
de Apelación en Procedimiento
Disciplinario”.**

Mayo, 2025

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Tribunal de la Carrera Docente		Código: TCD-MACRO01-PRO02-2025
Macroproceso: Gestión de Procedimientos del TCD Proceso: 1. Recurso de apelación en procedimiento disciplinario (medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario, apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas o absolución de responsabilidad disciplinaria)		Versión: 01
Elaborado por: Tribunal de la Carrera Docente Revisado por: Ing. Melissa Alemán Mendez Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgo, Dirección de Planificación Institucional	Aprobado por: Lavinia Castro Bonilla, Jefatura, Tribunal de la Carrera Docente Avalado por: Cristian Ortiz Bonilla, presidente del Tribunal de la Carrera Docente.	Fecha de Aprobación: Mayo,2025
Objetivo: Resolver los recursos de apelación para determinar si al docente o a la persona interesada se le resolvió la gestión planteada conforme a derecho, así como determinar si hubo o no un debido proceso.		Indicador asociado: $(X/Y) * 100 = Z$ Z= Porcentaje de recursos de apelación en procedimiento disciplinarios resueltos X= Total de recursos de apelación en procedimiento disciplinarios tramitados Y= Total de recursos de apelación en procedimiento disciplinarios recibidos
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción del recurso de apelación contra medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario, apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas o absolución de responsabilidad disciplinaria, se analiza el mismo, se somete a conocimiento de los miembros del Tribunal para emitir y notificar la resolución final a cada una de las partes y se archiva el expediente.		
Responsables: Oficinista o técnico del TCD: <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable de asignar el número de expediente según el sistema de consecutivos. ○ Responsable de anotar los datos del expediente en el control de ingreso de expedientes, los trámites del proceso que le corresponden y categorizar con el color respectivo al trámite en el que se encuentra el caso (amarillo para casos pendientes de resolver, verde para casos resueltos, turquesa para casos con proceso pendiente del DAD o de la DGTH y rojo para casos vencidos sin resolver). ○ Responsable de incluir el expediente digitalizado y la información de este en el Sistema digitalización de documentos y en las carpetas compartidas. ○ Responsable de abrir el expediente físico. 		

- Responsable de categorizar el correo del TCD con el color correspondiente al funcionario responsable a quien se le asigna el caso y reenviarle dicho correo.
- Responsable de categorizar el control de ingreso de expedientes con el color correspondiente al trámite en que se encuentra el caso.
- Responsable de notificar las prevenciones y resoluciones.
- Responsable de archivar los expedientes físicos en los archivadores.
Responsable de incluir una copia de la resolución en el consecutivo de resoluciones.

- **Asesor Legal del TCD:**
- Responsable del estudio y análisis del expediente, redacción del resumen de éste con una recomendación de resolución y enviarlo a la jefatura.
- Responsable de emitir las acciones de personal que correspondan e incluirlas en el expediente.
- Responsable de redactar la prevención, en caso de que corresponda, y remitirla a la jefatura para la firma.
- Responsable de estar presente en las sesiones del TCD y asesorar a los miembros del Tribunal.
- Responsable de redactar las resoluciones y enviarlas a la jefatura para su revisión.
- Responsable de firmar las resoluciones como funcionario responsable de su redacción.
- Responsable de anotar en el control de ingreso de expedientes, los trámites del proceso que le corresponden.

- **Jefatura del TCD:**
- Responsable de supervisar el trámite de los correos electrónicos de la cuenta del TCD.
- Responsable de revisar y firmar las prevenciones y remitirlas al oficinista o técnico para su notificación.
- Responsable de revisar los resúmenes de los casos efectuados por el asesor legal e incluirlos en la agenda.
- Responsable de anotar en el control de ingreso de expedientes, los trámites del proceso que le corresponden.
- Responsable de estar presente en las sesiones del TCD y asesorar a los miembros del TCD.
- Responsable de revisar las resoluciones confeccionadas por el asesor legal y enviarlas al Oficinista o técnico del TCD para su revisión y firma.
- Responsable de verificar que los miembros del TCD firmen las resoluciones.
- Responsable de enviar las resoluciones al asesor legal para que las firme como funcionario responsable de su redacción.
- Responsable de firmar las resoluciones y enviarlas al oficinista o técnico del TCD para su notificación.
- Responsable de verificar el envío correcto y completo de las notificaciones.

- **Miembros del TCD:**
- Responsables de asistir a las sesiones.
- Responsables de conocer, deliberar y votar los recursos de apelación sometidos a su conocimiento.
- Responsables de firmar las resoluciones.

- **Presidente del TCD:**
- Responsable de aprobar la agenda.
- Responsable de convocar a sesión.
- Responsable de abrir, presidir y cerrar la sesión.

- **Secretario del TCD:**
- Responsable de revisar las resoluciones, firmarlas y enviarlas a los otros miembros del TCD.
- Responsable de darle seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- Artículos 66 y 81 inciso c) del Estatuto de Servicio Civil.
- Artículo 16 y 25 inciso c) del Reglamento de la Carrera Docente.
- Artículo 29 del Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Educación Pública.

Definiciones:

1. **Agenda:** documento en el cual constan los puntos a tratar en la sesión, incluidos principalmente la aprobación del acta anterior y los resúmenes de los casos con la recomendación de la asesoría legal, así como cualquier otro tema de interés.
2. **Expediente:** conjunto de documentos que comprende el recurso de apelación interpuesto por el interesado o su apoderado, las acciones de personal del accionado, prevenciones, resolución del TCD y cualquier otro documento dirigido al TCD o emitido por éste.
3. **Expediente disciplinario:** conjunto de documentos que comprende el recurso de apelación y los documentos atinentes a éste.
4. **Propuesta de prevención:** resolución interlocutoria dictada dentro de un procedimiento administrativo y que solo resuelve cuestiones formales.

Abreviaturas:

1. **DAD:** Departamento de Asuntos Disciplinarios.
2. **DGSC:** Dirección General de Servicio Civil
3. **DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano
4. **MEP:** Ministerio de Educación Pública.
5. **TCD:** Tribunal de la Carrera Docente.
6. **INTEGRA2:** sistema del cual se extrae la acción de personal del funcionario

Descripción del procedimiento:

1. El oficinista o técnico del TCD recibe del DAD de la DGTH o del docente, un correo electrónico (ver Anexo N°1) con la remisión del recurso de apelación en procedimiento disciplinario (ver Anexo N°2) ya sea por medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario, apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas o absolución de responsabilidad disciplinaria, según corresponda, con sus respectivos adjuntos (ver Anexo N°3).

2. El oficinista o técnico del TCD anota la información suministrada en el expediente del recurso de apelación en procedimiento disciplinario ya sea por medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario, apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas o absolución de responsabilidad disciplinaria, según corresponda y sus adjuntos (fecha de ingreso, nombre del funcionario, número de expediente, plazo con que cuenta el TCD para resolver) en el control de ingreso de expedientes (ver Anexo N°4).

Nota aclaratoria: Este tipo de trámites ingresan al correo del Tribunal de la Carrera Docente.

3. El oficinista o técnico del TCD procede a abrir el expediente físico del TCD sobre el recurso de apelación en procedimiento disciplinario ya sea por medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario, apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas o absolución de responsabilidad disciplinaria, según corresponda, remitido por el DAD de la DGTH para foliar la documentación, estampar media firma a un lado de la foliatura, escanearlo e ingresarlo en el Sistema de digitalización de documentos autorizado por el MEP (ver Anexo N°8) y en las carpetas compartidas (ver Anexo N°9).
4. El oficinista o técnico del TCD reenvía el correo electrónico del DAD sobre el recurso de apelación en procedimiento disciplinario ya sea por medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario, apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas o absolución de responsabilidad disciplinaria, según corresponda, al asesor legal del TCD y lo categoriza con el color asignado a dicho asesor.

Nota aclaratoria: Las claves de color que se utilizan varían según el tipo trámite o gestión.

5. El asesor legal del TCD procede a realizar el análisis del recurso de apelación en procedimiento disciplinario ya sea por medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario, apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas o absolución de responsabilidad disciplinaria, según corresponda, extrae la acción de personal del funcionario del sistema INTEGRA 2 y la incorpora en el expediente del TCD (ver Anexo N°3).
 - 5.1 Si el asesor legal del TCD determina que la documentación presenta errores de forma u omisiones, remite la información a la jefatura del TCD con una propuesta de prevención y anota este paso en el control de ingreso de expedientes, se continúa al paso 6.
 - 5.2 Si el asesor legal del TCD determina que, si **no** existen inconsistencias de forma u omisiones, se remite a la jefatura del TCD un resumen del expediente y anota este paso en el control de ingreso de expedientes. Se continúa al paso 9.

6. La jefatura del TCD procederá con el análisis de la información, firma la prevención, la remite vía correo electrónico al oficinista o técnico del TCD, con copia al asesor legal del TCD.

Nota aclaratoria: la finalidad de las prevenciones es completar los expedientes para que los miembros del TCD conozcan el asunto y tomen la decisión en el menor tiempo posible.

7. El oficinista o técnico del TCD procederá a notificar la prevención a la DGTH y/o al docente y anota este paso en el control de ingreso de expedientes (ver Anexo N°4).

8. El oficinista o técnico del TCD espera recibir por parte de la DGTH o del docente, la notificación enviada al correo electrónico de la cuenta oficial del TCD, en relación con la prevención realizada en un plazo de cinco días hábiles.

8.1 Si la prevención es contestada dentro del plazo de cinco días hábiles por correo electrónico en la cuenta oficial del TCD, el oficinista o técnico del TCD, remite la información al asesor legal del TCD y se continúa con el paso 5.

8.2 Si la prevención no es contestada en el plazo concedido de cinco días hábiles, el oficinista o técnico del TCD informa mediante correo electrónico al asesor legal del TCD.

8.2.1 El asesor legal del TCD, vuelve a confeccionar la prevención por segunda ocasión y procede a remitir mediante correo electrónico a la jefatura del TCD para su respectivo análisis y se continúa con el paso 6.

Nota aclaratoria: Las prevenciones se formulan hasta un máximo de tres ocasiones.

Nota aclaratoria: En caso de discrepancia de criterios entre el asesor legal del TCD y la jefatura del TCD, se proceden a indicar dichos criterios en la agenda (ver Anexo N°6) del TCD, con la finalidad de que los miembros del TCD tomen la decisión respectiva.

9. La jefatura del TCD revisa el resumen del caso que le envía el asesor legal del TCD mediante correo electrónico, confecciona la agenda y la remite al presidente del TCD por medio de correo electrónico para su análisis y aprobación.

9.1 Si la jefatura del TCD, no recibe la aprobación, procede a realizar las modificaciones solicitadas a la agenda y vuelve a remitir vía correo electrónico dichas modificaciones al presidente del TCD. Se continúa al paso 9.

9.2 En caso de que la agenda sea aprobada por el presidente del TCD, la jefatura del TCD procede a remitir la agenda vía correo electrónico a los siguientes responsables: al presidente del TCD, a todos los miembros del TCD, al asesor legal del TCD y, además, procede a convocarlos a sesión de trabajo por medio de la plataforma autorizada por el MEP. Se continúa al paso 10

Nota aclaratoria: Las sesiones se celebran en forma virtual después de las quince horas a través de la plataforma Teams o la que esté autorizada por el MEP.

10. Los miembros del TCD se reúnen por medio de las plataformas oficiales del MEP y discuten los casos que se incluyeron en la agenda y votan aprobando o rechazando las recomendaciones de la asesoría legal del TCD.

Nota aclaratoria: los miembros del Tribunal son quienes resuelven los casos. Ellos no se encuentran en horas laborales en la oficina porque son representantes de varios sectores (MEP, DGSC y educadores).

11. Los miembros del TCD, en conjunto con la jefatura del TCD, durante las sesiones de trabajo, anotan en la agenda las horas en las que se toman los acuerdos, así como los números de resolución por cada caso conocido, de acuerdo con el sistema de consecutivos autorizado por el MEP (ver Anexo N°7)

12. La jefatura del TCD procede a enviar al asesor legal del TCD y al oficinista o técnico del TCD, vía correo electrónico, la agenda con el número de resolución y las horas en las que fueron tomados los acuerdos.

13. El asesor legal del TCD procede a confeccionar la respectiva resolución administrativa y anota la fecha de remisión a la jefatura del TCD en el control de ingreso de los expedientes.

14. El asesor legal del TCD procede a remitir por correo electrónico dicha resolución a la jefatura del TCD para su análisis y aprobación final.

15. La Jefatura del TCD recibe la resolución para su revisión y análisis.

15.1 En caso de que la resolución administrativa requiera alguna modificación. Se continúa al paso 16.

15.2 En caso de que la resolución administrativa **no** requiera ninguna modificación por parte de la Jefatura del TCD. Se continúa al paso 17.

16. La jefatura del TCD realizará los ajustes correspondientes a la resolución administrativa, sin notificar al asesor legal del TCD. Se continúa con el paso 17.

17. La jefatura del TCD procede a remitir la resolución por correo electrónico al secretario del TCD y anota la fecha de remisión en el control de ingreso de los expedientes.

18. El secretario del TCD revisa las resoluciones que le envía la jefatura del TCD, las remite firmadas digitalmente mediante correo electrónico a los otros miembros del TCD para que las firmen, siendo el último que las firma el presidente del TCD con copia a la jefatura del TCD.

19. La jefatura del TCD recibe, por medio de correo electrónico, las resoluciones firmadas digitalmente por parte del presidente del TCD.
20. La jefatura del TCD anota las fechas de las remisiones de las resoluciones firmadas en el control de ingreso de los expedientes (ver Anexo N°4).
21. La jefatura del TCD firma las resoluciones, las remite al asesor legal del TCD para que las firme y anota la fecha de envío en el control de ingreso de los expedientes.

Nota aclaratoria: en el control de ingreso de expedientes se anotan todos los pasos del proceso de trámite de cada caso.

22. El asesor legal del TCD firma las resoluciones, las remite al oficinista o técnico del TCD para que las notifique y anota la fecha de remisión en el control de ingreso de los expedientes.
23. El oficinista o técnico del TCD procede a notificar a la DGTH y al apelante las resoluciones administrativas a través del correo del TCD especialmente creado para dicho fin, anota la fecha de notificación en el control de ingreso de los expedientes.
24. El oficinista o técnico del TCD incluye la información de notificación en el Sistema digitalización de documentos (ver Anexo N°8) y en las carpetas compartidas denominada Expedientes Digitales (ver Anexo N°10).
25. El oficinista o técnico del TCD incluye una copia de la resolución en el consecutivo físico de resoluciones, en el sistema de digitalización de documentos y en la carpeta compartida y denominada Consecutivo de resoluciones por año (Ver Anexo N°11).
26. El oficinista o técnico del TCD archiva el expediente físico que contiene la resolución de los recursos de apelación por medidas provisionales de reubicación, traslados de cargos, suspensiones sin goce de salario o apelaciones contra rechazo de prueba, archivo de la investigación previa-docente, rechazo de excepciones previas y absolución de responsabilidad disciplinaria, según corresponda, en el archivador correspondiente ubicado en la oficina del Tribunal y de manera digital en el Sistema de digitalización de documentos y en la carpeta compartida denominada Expedientes Digitales, a nombre del funcionario docente, técnico docente o administrativo docente.
27. Fin del Procedimiento.

Documentos de referencia:

- Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal de la Carrera Docente.

Formularios o Registros:

- Formato de agenda.
- Formato de resolución.
- Formato de prevención.
- Carpetas compartidas del TCD.
- Formato de ingreso de expedientes.
- Sistema de digitalización de documentos.

ANEXOS:

Anexo N°1.

Correo electrónico:

The screenshot shows an Outlook window titled 'DVM-A-DGTH-DAD-0572-2024 - Mensaje (H...'. The interface includes a top navigation bar with 'Archivo', 'Mensaje', and 'Ayuda'. Below this is a ribbon with various actions like 'Eliminar', 'Informe', 'Responder', 'compartir con Teams', 'Todas las aplicaciones', 'Pasos rápidos', 'Mover', 'Etiquetas', 'Edición', 'Inmersivo', 'Traducir', 'Zoom', 'Responder con consulta de horarios', and 'iPlanner Pro'. The main content area displays the email header: 'DVM-A-DGTH-DAD-0572-2024', 'Asuntos Disciplinarios', and recipients 'Mary Angel Garita Cubillo', 'Lavinia Castro Bonilla', 'Roberto Jimenez Jara', and 'Yorleny Ugalde Ramirez'. The email is dated 'jueves 10/10/2024 15:55'. Below the header, there are four PDF attachments: 'EXP 0131-2024 SUSANA ZUÑIGA RODRIGUEZ-TOMO 1.pdf' (4 MB), 'EXP 0131-2024 SUSANA ZUÑIGA RODRIGUEZ-TOMO 2.pdf' (4 MB), 'EXP 0131-2024 SUSANA ZUÑIGA RODRIGUEZ-TOMO 3.pdf' (2 MB), and 'Oficio N° DVM-A-DGTH-DAD-0572-2024.pdf' (334 KB). The body of the email begins with 'Estimados señores:' followed by a redacted line and the text 'Para lo correspondiente, se remite oficio N° DVM-A-DGTH-DAD-0572-2024.'

Anexo N°2.

Remisión de recurso de apelación:

The document is an official letter from the 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA' and 'GOBIERNO DE COSTA RICA', specifically from the 'Dirección de Gestión de Talento Humano' and 'Departamento de Asuntos Disciplinarios'. The date is '10 de octubre del 2024' and the subject is 'DVM-A-DGTH-DAD-0572-2024'. The recipients are 'Señores Tribunal de la Carrera Docente'. The text states: 'Estimados señores: Para lo correspondiente, se remite copia digital certificada del Expediente Disciplinario N° 0131-2024 (Tomo I, II y III), iniciado a nombre de la servidora Susana Zúñiga Rodríguez, cédula N° 501780608, el cual consta de once tomos, cinco y nueve anexos, con el fin de que se conozca recurso de apelación contra la resolución N° 2342-2024, dictada por la Dirección de Gestión del Talento Humano.' The letter is signed by 'Licda. Netly Venegas Brenes, Jefe Departamento de Asuntos Disciplinarios'. At the bottom, it includes the contact information: 'San José, del Hotel Palma Real, 150 metros al Norte, Edifcios del ICE Bloque B, Segundo Piso. Tel.: (506) 2256-7011 • Correo electrónico: asuntos.disciplinarios@mep.go.cr'.

Anexo N°3.

Expediente disciplinario:

N° gestión	Estado	Identificación	Funcionario	Rige	Vence
58	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/01/2019	0066
59	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/07/2019	0066
60	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/02/2020	31/01/2021 0454
61	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	08/07/2020	0377
62	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/03/2020	0533
63	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/04/2023	0533
64	Aprobado	0107260811	CASTRO BONILLA LAVINIA	01/01/2024	0066
65					

Anexo N°6.

Formato de agenda:



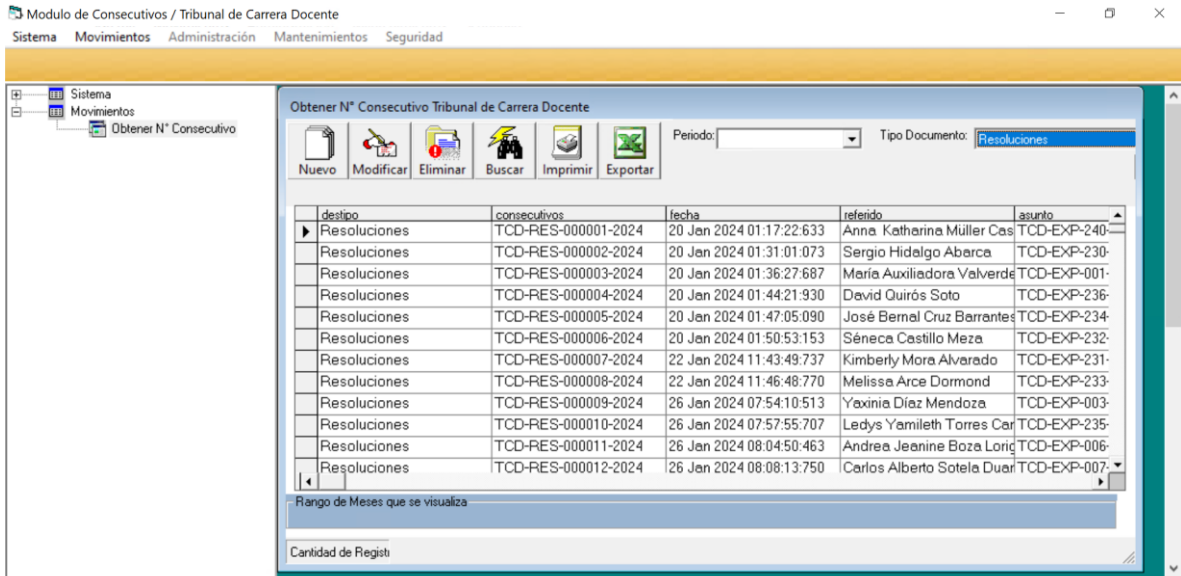
AGENDA PARA SESIÓN ORDINARIA N° XX DEL XX DE MES DEL (AÑO)

Se procede con la apertura de la sesión mediante la plataforma Teams y la comprobación del quórum en atención a los miembros presentes.

- I. Discusión y aprobación de la Agenda.
- II. Lectura y aprobación del acta de la Sesión XX del XX de MES del (año).
- III. Acuerdos.
 - A. Gestiones de despido.
 - B. Recursos de apelación.
 - C. Reclamos administrativos.
- IV. Cierre de la sesión.

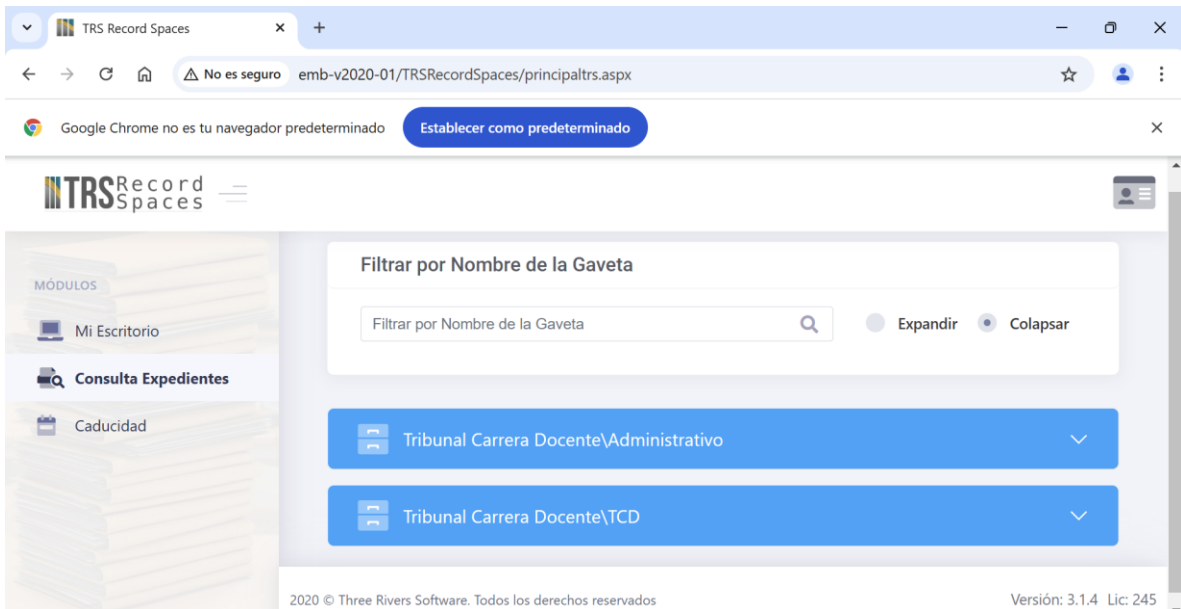
Anexo N°7.

Sistema de consecutivos:



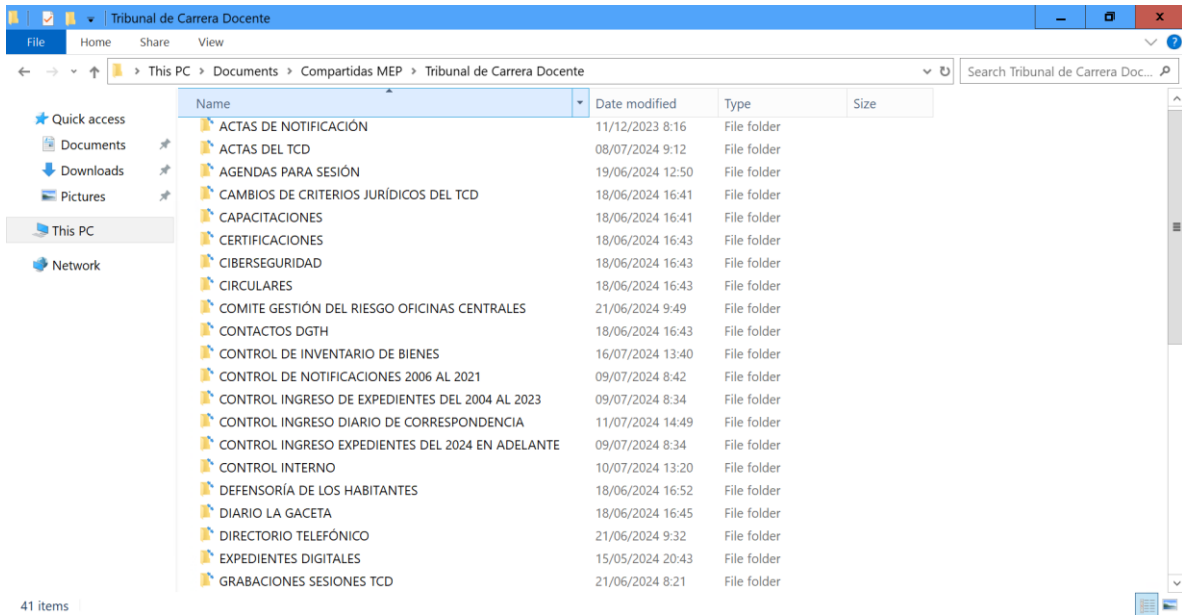
Anexo N°8.

Sistema de digitalización de documentos:



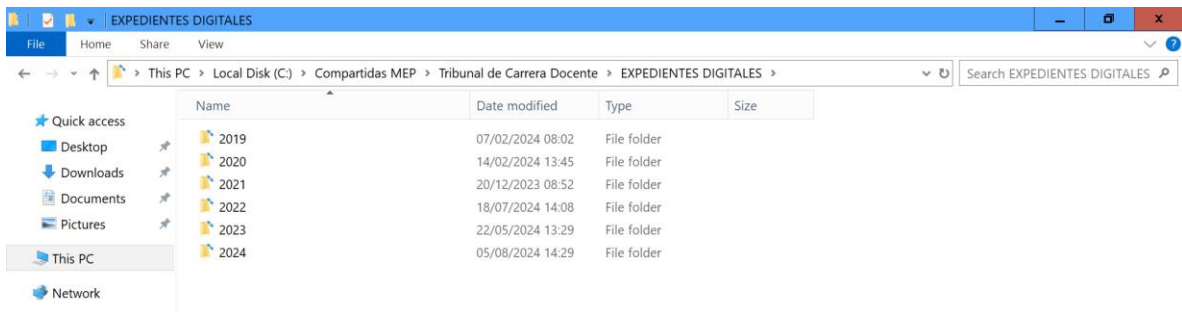
Anexo N°9.

Carpetas compartidas:



Anexo N°10.

Carpeta compartida denominada “Expedientes Digitales”



Anexo N°11.

Carpeta compartida denominada “Consecutivos de resoluciones por año”

CONSECUTIVOS RESOLUCIONES POR AÑO

File Home Share View

← → ↑ This PC > Local Disk (C:) > Compartidas MEP > Tribunal de Carrera Docente > CONSECUTIVOS RESOLUCIONES POR AÑO Search CONSECUTIVOS RESOL...

Name	Date modified	Type	Size
1995	18/09/2024 11:32	File folder	
1996	18/09/2024 11:30	File folder	
1997	18/09/2024 11:29	File folder	
1998	18/09/2024 11:26	File folder	
1999	18/09/2024 11:25	File folder	
2000	18/09/2024 11:34	File folder	
2001	18/09/2024 11:35	File folder	
2006	18/09/2024 11:36	File folder	
2018	22/07/2024 12:57	File folder	
2021	22/07/2024 13:09	File folder	
2022	22/07/2024 13:17	File folder	
2024	11/12/2024 09:36	File folder	