



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
Administrativo y Reclamo Administrativo”.**

Mayo, 2025

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Tribunal de la Carrera Docente		Código: TCD-MACRO01-PRO03-2025
Macroproceso: Gestión de Procedimientos del TCD Proceso: Recurso de apelación en procedimiento administrativo y/o reclamo administrativo contra denegatoria de traslado en propiedad, aumento de lecciones, pago de recargos, pago de incentivos, pago de dedicación exclusiva, reconocimiento de carrera profesional y reubicación por salud.		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 y reclamos administrativos para determinar si al funcionario se le debe o no reconocer el derecho solicitado por su condición de docente o en función del puesto que ocupe.	Indicador asociado: $(X/Y) * 100 = Z$ Monto anual aproximado de resoluciones dictadas por el Tribunal de la Carrera Docente. Z= Porcentaje de recursos de apelación en procedimiento y reclamos administrativos resueltos X= Total de recursos de apelación en procedimiento y reclamos administrativos tramitados Y= Total de recursos de apelación en procedimiento y reclamos administrativos recibidos	
Alcance: El procedimiento inicia con la recepción del recurso de apelación o reclamo administrativo contra la denegatoria de traslado en propiedad, aumento de lecciones, pago de recargos, pago de incentivos, pago de dedicación exclusiva, reconocimiento de carrera profesional o reubicación por salud, se analiza el mismo, se somete a conocimiento de los miembros del Tribunal de la Carrera Docente 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 de 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 incisos a), b) y c) del Estatuto de Servicio Civil.

Artículo 16 y 25 incisos a), b) y c) del Reglamento de la Carrera Docente.

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 interesado, prevenciones, resolución del TCD y cualquier otro documento dirigido al TCD o emitido por éste.
- 3. Propuesta de prevención:** resolución interlocutoria dictada dentro de un procedimiento administrativo y que solo resuelve cuestiones formales.

Abreviaturas:

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

Descripción del procedimiento:

1. El oficinista o técnico del TCD recibe de la DGTH o del docente, un correo electrónico (ver Anexo N°1) con la remisión del recurso de apelación (ver Anexo N°2) o reclamo administrativo (ver Anexo N°3) contra la denegatoria de traslado en propiedad, aumento de lecciones, pago de recargos, pago de incentivos, pago de dedicación exclusiva, reconocimiento de carrera profesional o reubicación por salud, con sus respectivos adjuntos.
2. El oficinista o técnico del TCD anota la información suministrada en el expediente de recurso de apelación o reclamo administrativo contra la denegatoria de traslado en propiedad, aumento de lecciones, pago de recargos, pago de incentivos, pago de dedicación exclusiva, reconocimiento de carrera profesional o reubicación por salud (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°24).

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

3. El oficinista o técnico del TCD procede a abrir el expediente físico del TCD remitido por la DGTH o el docente 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.
4. El oficinista o técnico del Tribunal reenvía el correo electrónico de la DGTH o del docente, sobre el recurso de apelación o reclamo administrativo contra la denegatoria de traslado en propiedad, aumento de lecciones, pago de recargos, pago de incentivos, pago de dedicación exclusiva, reconocimiento de carrera profesional o reubicación por salud, 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 o reclamo administrativo contra la denegatoria de traslado en propiedad, aumento de lecciones, pago de recargos, pago de incentivos, pago de dedicación exclusiva, reconocimiento de carrera profesional o reubicación por salud, según corresponda, extrae la acción de personal del funcionario del sistema INTEGRA 2 y la incorpora en el expediente del TCD (ver Anexo N°5).

5.1 Si el asesor legal del TCD determina que la documentación presenta errores de forma u omisiones, o se requiere información adicional, 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, **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.

8. El oficinista o técnico del TCD espera recibir por parte de la DGTH y/o el 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, quien 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 procede 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.

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 18.
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 o reclamante 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 de 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 del recurso de apelación o reclamo administrativo contra la denegatoria de traslado en propiedad, aumento de lecciones, pago de recargos, pago de incentivos, pago de dedicación exclusiva, reconocimiento de carrera profesional o reubicación por salud, en el archivador correspondiente ubicado en la oficina del Tribunal y de manera digital en el Sistema 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 email window. The title bar reads "RV: CONSULTA RESOLUCIÓN N° DVM-A-DGTH-aRES-0151-2024 - Mensaje (...)". The ribbon includes "Archivo", "Mensaje", and "Ayuda". The ribbon icons include "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 email content shows a message from Patricia Montero Cascante (PM) with a profile picture. The recipient is "Tribunal Carrera Docente" and the sender is "Esteban Mauricio Chacon Chinchilla". The message is marked as "ROSEMARIE" and "TRAMITADO". The subject is "RV: CONSULTA RESOLUCIÓN N° DVM-A-DGTH-aRES-0151-2024". The message body contains three attachments: "CONSULTA RESOLUCIÓN N° DVM-A-DGTH-RES-0151-2024.pdf" (276 KB), "Oficio DVM-A-DGTH-RES-151-2024 Elemento de Outlook", and "Resolución NÁ° DVM-A-DGTH-RES-0151-2024.pdf". The text of the email reads: "Con el debido respeto, se procede a notificar oficio DVM-A-DGTH-DDTH-US2-0917-2024, mediante el cual se remite la resolución N° DVM-A-DGTH-RES-0151-2024 así como documento e insumos varios referentes al tema. Quedamos atentos a cualquier consulta adicional".

Anexo N°2.

Recurso de apelación:

Siquirres, 07 de marzo de 2024.

RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN EN SUBSIDIO EN CONTRA EL OFICIO DVM-A-DGTH-2826-2024, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2024.

Señora
MBA. Yaxinia Díaz Mendoza.
Dirección Gestión del Talento Humano.
Ministerio de Educación Pública Costa Rica.

Quién suscribe, [REDACTED] cédula de identidad [REDACTED] laboro en el Colegio Experimental Bilingüe de Siquirres, código presupuestario 210-573-02-66-5882, como profesora de enseñanza media (G.DE.E.), [REDACTED] puesto número [REDACTED], me presento a interponer formal recurso de revocatoria con apelación en subsidio en razón de los siguientes hechos:

HECHOS:

Primero: Mediante correo electrónico de fecha 11 de enero de 2024, se me comunicó a través DVM-A-DGTH-0060-2024 reajuste de lecciones por traslado en propiedad de la servidora [REDACTED] cédula [REDACTED].

Segundo: A raíz de lo anterior, interpose un reclamo administrativo en fecha 29 de Febrero de 2024.

Tercero: Antes de disminución de lecciones notificada mediante oficio DVM-A-DGTH-0060-2024 en fecha 11 de enero de 2024, con 45 lecciones académicas y 3 lecciones de planeamiento para un total de 48 lecciones.

Anexo N°3.

Reclamo administrativo:



DPTO.LEGAL
☎ 22579898 ext. 165
📍 San José, Costa Rica, C.A. Avenida 5, calles 0 y 2
✉ aguerro@ande.cr
🌐 info@ande.cr www.ande.cr

TRIBUNAL DE CARRERA DOCENTE MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

Yo, [REDACTED] docente del Ministerio de Educación Pública, portadora de la cédula número [REDACTED] me apersono a interponer reclamo administrativo en contra de lo resuelto en el oficio DGTH-DVDH-UJDL-2736-2023 y oficio DGTH-DVDH-UJDL-2963-2023, con fundamento en lo siguiente, con todo respeto me permito MANIFESTAR lo siguiente:

PRIMERO: Debo indicar que en el año 1996 inicié labores en la clase de puesto de **Asistente de Dirección del Centro Educativo 2**, posteriormente me desempeñé como oficinista 2 hasta el año 1999.

A partir del **07 de febrero del año 2000**, se me otorga nombramiento como Profesora de Enseñanza Especial, Retardo Mental en aula integrada en la Escuela [REDACTED] puesto que he laborado en forma continua hasta marzo del año 2024.

SEGUNDO: Si bien es cierto el artículo 8 de la Ley 7531 indica que los servidores administrativos cuyo nombramiento se produzca después de la promulgación de la ley 7531 quedaran cubiertos por el seguro obligatorio de invalidez, vejez y muerte creado por la Ley número 17 del 22 de octubre del año 1943.

No obstante, debe observarse que mi clase de puesto **Asistente de Dirección del Centro Educativo 2**, según el Manual descriptivo de puestos califica dentro del Estrato de Título II, pues corresponde a un puesto Administrativo Docente y no como administrativo Puro.

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.

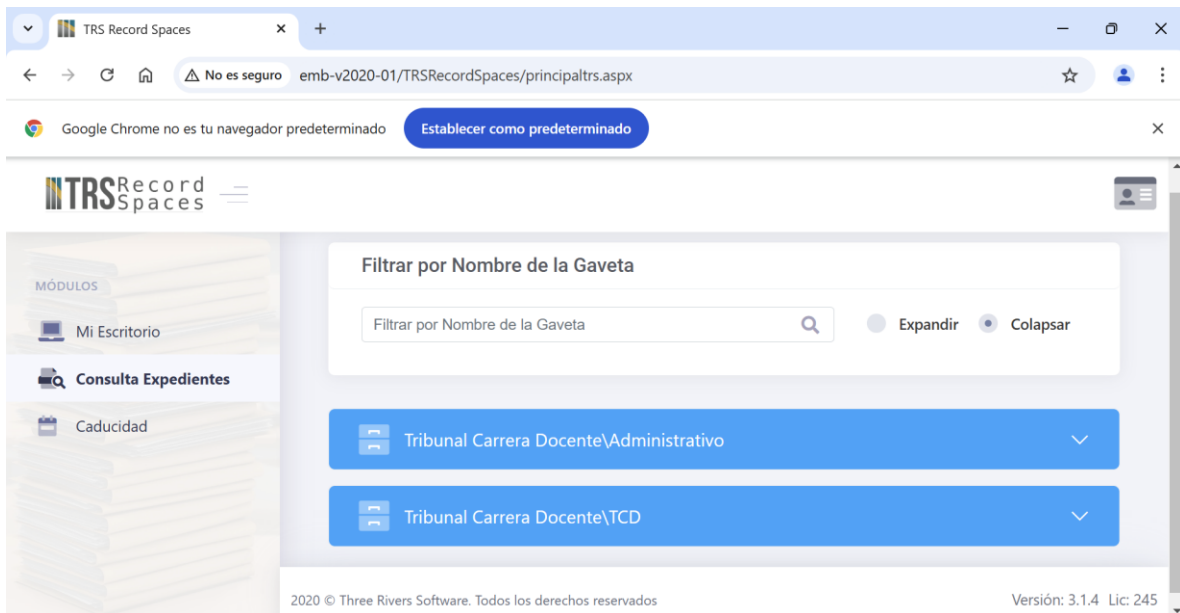
Anexo N°7.

Sistema de consecutivos:

destipo	consecutivos	fecha	referido	asunto
Resoluciones	TCD-RES-000001-2024	20 Jan 2024 01:17:22:633	Anna Katherina Müller Cas	TCD-EXP-240-
Resoluciones	TCD-RES-000002-2024	20 Jan 2024 01:31:01:073	Sergio Hidalgo Abarca	TCD-EXP-230-
Resoluciones	TCD-RES-000003-2024	20 Jan 2024 01:36:27:687	Maria Auxiliadora Valverde	TCD-EXP-001-
Resoluciones	TCD-RES-000004-2024	20 Jan 2024 01:44:21:930	David Quirós Soto	TCD-EXP-236-
Resoluciones	TCD-RES-000005-2024	20 Jan 2024 01:47:05:090	José Bernal Cruz Barrantes	TCD-EXP-234-
Resoluciones	TCD-RES-000006-2024	20 Jan 2024 01:50:53:153	Séneca Castillo Meza	TCD-EXP-232-
Resoluciones	TCD-RES-000007-2024	22 Jan 2024 11:43:49:737	Kimberly Mora Alvarado	TCD-EXP-231-
Resoluciones	TCD-RES-000008-2024	22 Jan 2024 11:46:48:770	Melissa Arce Dormond	TCD-EXP-233-
Resoluciones	TCD-RES-000009-2024	26 Jan 2024 07:54:10:513	Yaxinia Díaz Mendoza	TCD-EXP-003-
Resoluciones	TCD-RES-000010-2024	26 Jan 2024 07:57:55:707	Ledys Yamileth Torres Car	TCD-EXP-235-
Resoluciones	TCD-RES-000011-2024	26 Jan 2024 08:04:50:463	Andrea Jeanine Boza Loric	TCD-EXP-006-
Resoluciones	TCD-RES-000012-2024	26 Jan 2024 08:08:13:750	Carlos Alberto Sotela Duar	TCD-EXP-007-

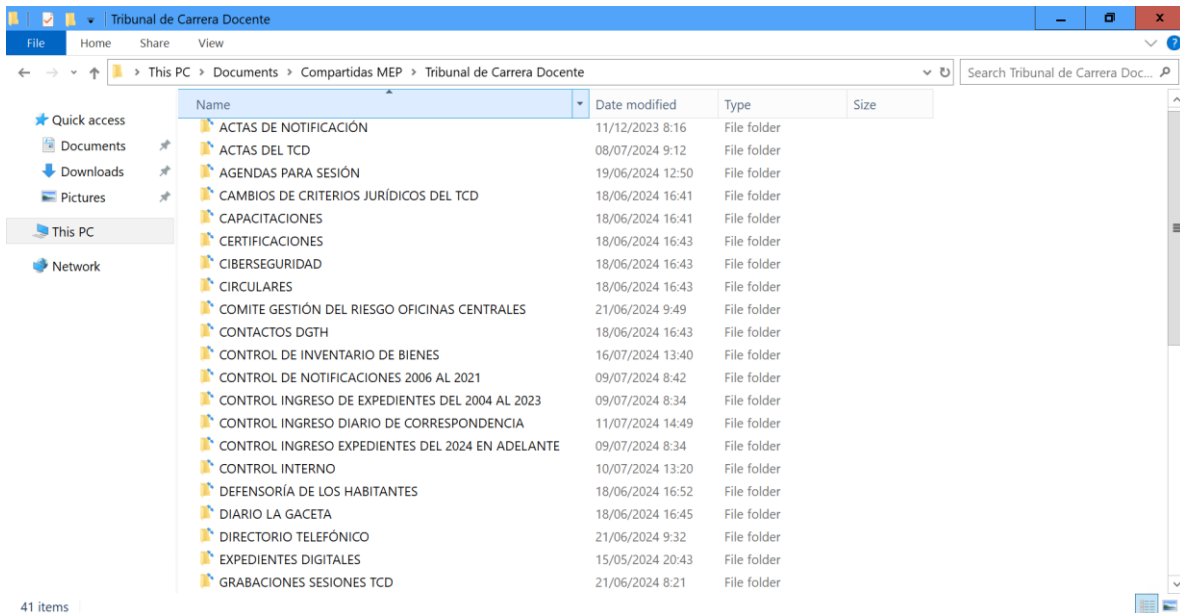
Anexo N°8.

Sistema de digitalización de documentos:



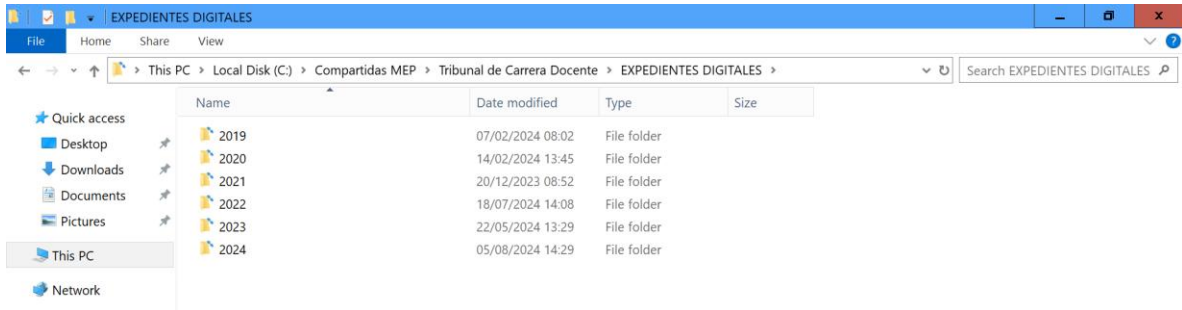
Anexo N°9.

Carpetas compartidas:



Anexo N°10.

Carpeta compartida denominada “Expedientes Digitales”:



Anexo N°11.

Carpeta compartida denominada “Consecutivos resoluciones por año”:

