

	CONTROL DEL EJERCICIO LEGAL DE LOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN	Código: POL/PRO-FEL03 Versión: 4 Setiembre 2016
Fecha de aprobación: Agosto 2010	Reemplaza a: POL/PRO-FEL03 versión 3	
Revisado por: Encargada Unidad de Fiscalización, Jefe de Fiscalía.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 078-2010 celebrada el 30-08-10, Acuerdo No.06	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para el control del ejercicio legal de los profesionales en educación.

ALCANCE:

Dirigido a Colegiados, Órganos, Colaboradores, Órganos del Colegio, Auxiliares de Fiscalía; Terceros Interesados.

POLÍTICAS:

Generales

1. El Departamento de Fiscalía, a través de la Unidad de Fiscalización, es la responsable de vigilar el ejercicio legal de la profesión docente.
2. La incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores es un requisito para ejercer legalmente la profesión docente y para que el funcionario pueda percibir el pago de pluses salariales establecidos por el Estado o institución contratante.
3. El control del ejercicio legal de la profesión, se hará mediante el cotejo de nómina de personal y la notificación, denuncias u otras acciones dirigidas a la verificación del ejercicio profesional de los educadores, por tal motivo, este Colegio Profesional se encuentra facultado para solicitar las nóminas del personal a todas las Instituciones Educativas públicas y privadas que se requieran, así como solicitar la nómina general al M.E.P.

Específicas

1. La Unidad de Fiscalización solicitará la nómina por medio de una oficina especializada del M.E.P o ante quien ostente la Dirección de la Institución Educativa o quien lo represente; cuando la nómina sea solicitada a la Institución Educativa deberá contener por medio escrito:
 - a) Motivo de la solicitud de la nómina.
 - b) Descripción de la nómina para que se detalle: Nombre, número de cédula, puesto desempeñado, categoría profesional, del profesional en educación.

- c) Lugar señalado para recibir notificaciones.
 - d) Nombre y firma del o de la Fiscal.
2. El documento de respuesta será un documento oficial de la institución educativa, con la responsabilidad que acarrea la omisión o falsedad de la información.
 3. El proceso de notificación a los profesionales en condición irregular con este Colegio Profesional, se hará mediante oficio de notificación debidamente fundamentado, el cual se enviará a cada profesional mediante correo certificado con acuse de recibo a través de Correos de Costa Rica, estableciéndole al profesional notificado un plazo de 30 días hábiles para que proceda con la incorporación.

***** FIN DE LA POLITICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividades	Responsable:
1.	Coordina con el MEP el envío de la nómina de cada curso lectivo, el cual se solicitará tres veces al año.	El abogado de Fiscalización
2.	Traslada la Nómina General del MEP a la Unidad de Cobros y TI para diferentes estudios corporativos.	El abogado de Fiscalización
3.	Recibe el listado de la nómina del M.E.P. para realizar el cruce correspondiente con las condiciones en el sistema de Colegiados y envía el resultado a la Unidad de Fiscalización.	Encargado de la Unidad de Cobros
4.	Recibe de la Unidad de Cobros el listado con el cruce de condiciones según lo establece la base de datos del sistema de colegiados; realiza el filtro de los docentes no colegiados, suspendidos y retirados, no juramentados e inopias, para determinar cuáles cumplen requisitos para ser notificados según lo establece la Ley 4770.	Abogado (a)
5.	Envía la lista de excel debidamente filtrada con los datos necesarios para completar la combinación de correspondencia a la secretaria de Fiscalización para que realice la combinación de correspondencia	Abogado (a)
6.	Una vez redactado el oficio de notificación se asigna consecutivo y elabora la combinación de correspondencia, en los casos detectados para notificación, imprime los oficios de notificación y traslada los oficios al Fiscal para sus respectivas firmas.	Secretaria de Fiscalización
7.	Fotocopia el oficio de notificación una vez firmado. Prepara los sobres con el detalle del destinatario así como los acuse de recibo suministrado por Correos de Costa Rica, el cual se debe adjuntar a cada sobre. Gestiona el envío a la sucursal de Correos de Costa Rica mediante mensajería interna.	Secretaria de Fiscalización
8.	Gestiona ante Correos de Costa Rica, la entrega de los oficios de notificación y devuelve a la Secretaria de Fiscalización el oficio recibido con el sello del Correo.	Servicios Generales
9.	Las copias de oficios de notificación los recibe y archiva. Una vez que recibe los acuse de recibo por parte de Correos de Costa Rica los adjunta a cada una de las copias de notificaciones.	Secretaria de Fiscalización

10.	Elabora un control digital de notificaciones, para su debido seguimiento. El seguimiento se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado para su incorporación.	Abogado (a)
11.	Recibe el archivo digital de notificaciones e ingresa las mismas al Sistema de Fiscalía.	Secretaria de Fiscalización
12.	Recibe e ingresa en el control digital de notificaciones las justificaciones y solicitudes de prórroga, enviadas por los docentes que fueron notificados.	Abogado (a)
13.	Revisa y autoriza, las prórrogas solicitadas por los docentes y da el visto bueno, para otorgar las mismas, las registra y da seguimiento.	Abogado (a)
14.	Realiza el corte de prórrogas con el fin de determinar si las mismas se respetaron o no. Las prórrogas que no se cumplen serán comunicadas al M.E.P, para que se tomen las acciones pertinentes por ejercicio ilegal de la profesión.	Abogado (a)
15.	Recibe o solicita cuando se considere necesario y según sea el caso las Nóminas Institucionales de diferentes Instituciones Educativas donde solicitan la revisión de las mismas. En caso de ser nóminas muy extensas envía a la Unidad de cobros el listado para su respectivo cruce con el sistema de Colegiados.	Abogado de Fiscalización
16.	Recibe del encargado de la Unidad de Cobros el cruce en el sistema de Colegiados, con el fin de determinar la condición de cada docente que labora.	Abogado de Fiscalización
17.	Una vez revisada la nómina, realiza el oficio de respuesta al Centro Educativo.	Abogado de Fiscalización
18.	En caso de requerir la presentación de denuncia, se rige con la política de interposición de denuncias.	Encargada de Unidad y Abogado (a)

*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****

Histórico de Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	2-7-14	Modificación en políticas generales 1 y 3, políticas específicas 1, 3 y 4. Además del procedimiento.	Unidad de Fiscalización
2	23-11-15	Políticas específicas: modificación del punto 1, inclusión del punto 3 y eliminación de los puntos 4 y 5. Modificaciones varias en el procedimiento.	Unidad de Fiscalización
3	30-09-16	Modificación del punto 3 de las políticas específicas y del punto 10 del procedimiento.	Unidad de Fiscalización