



## Oficina de Dirección

Año Académico 2018 “José Trinidad Cabañas”

Oficio D-CURC-106-2018

Comayagua, 30 abril del 2018.

**MÁSTER**

**OSMAN ADOLFO AMAYA LÓPEZ**

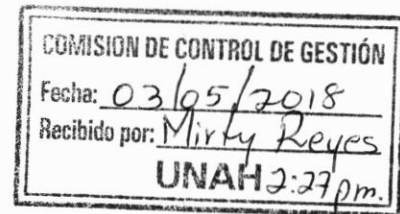
**COMISIONADO COORDINADOR**

**COMISIÓN DE CONTORL DE GESTIÓN UNAH**

**SU OFICINA**

Tel: (504) 2771-9376, 2771-9378

PBX= 2771-5700 Ext: 210012



Estimado Master Amaya:

Reciba un cordial saludo, deseando éxitos en sus labores.

En respuesta al oficio No. CCG-563-2018, de fechas 27 de abril del 2018, remito vía digital y posteriormente en físico, la documentación correspondiente al mes de abril del corriente, la cual se detallada a continuación:

**CUADRO DE ACUERDOS PARA PUBLICACIÓN, UNAH-CURC, DE ABRIL 2018**

Fecha de Aprobación	Acta (Orden Correlativo)	Acuerdo (Orden correlativo)	Breve descripción del objetivo
06/04/2018	AYUDA MEMORIA	Acuerdos descritos en la misma ayuda memoria	Reunión con Director, jefes de departamentos, coordinadores de carrera y coordinadores de programas, Jefe de RRHH y la Abogada Siria Patricia para tratar asuntos: Jornada de Inducción de Procesas Administrativos.
20/04/2018	AYUDA MEMORIA	Acuerdos y resoluciones, descritos en la ayuda memoria	Reunión con el Director CURC, jefes de departamentos, coordinadores de programa, jefe de RRHH, Administradora y personal del Departamento de Efectividad de la UNAH, para tratar el Tema: Uso de permisos personales, tiempo de trabajo efectivo, incapacidades y asignación académica.
20/04/2018	AYUDA MEMORIA	Acuerdos y resoluciones, descritos en la ayuda memoria	Reunión con Director, personal Administrativo, personal de Servicio y personal del departamento de Efectividad UNAH, para tratar el tema: Uso de permisos personales, tiempo de trabajo efectivo e incapacidades.



## Oficina de Dirección

Tel: (504) 2771-9376, 2771-9378

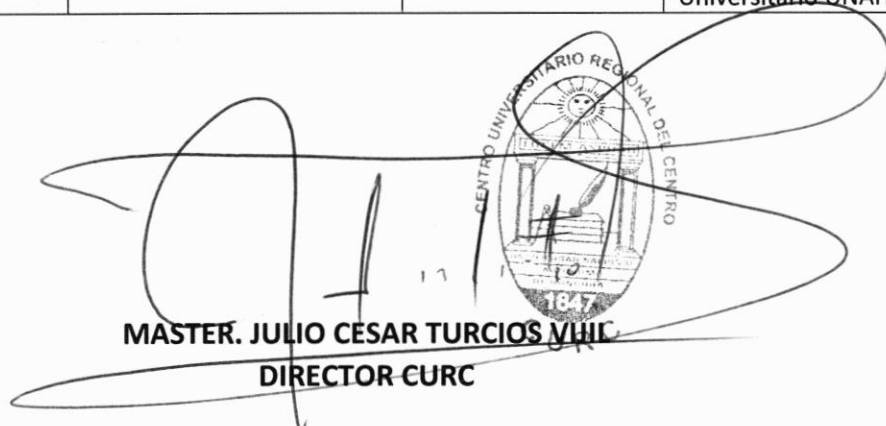
Año Académico 2018 "José Trinidad Cabañas"

PBX= 2771-5700 Ext: 210012

24/04/2018	AYUDA MEMORIA	Acuerdos y resoluciones, descritos en la ayuda memoria	Reunión con Director, Jefe de RRHH, área de salud, coordinadores de vigilancia, sindicato, representante de los estudiantes y Comisionado Universitario UNAH.
------------	---------------	--	---


Sin otro particular,

Atentamente,



17

**MASTER. JULIO CESAR TURCIOS MHC**  
**DIRECTOR CURC**



CC. Archivo



## AYUDA MEMORIA

<b>Reunión:</b>	Director, personal administrativo y de servicio, Departamento de Efectividad UNAH-CU		
<b>Organizada por:</b>	Dirección		
<b>Fecha:</b>	20/04/2018	Hora de inicio: 01:00 pm-03:30 pm	Lugar: Sala de Reuniones Dirección CURC
<b>Temas a tratar:</b>	Uso de permiso Personales, tiempo de trabajo efectivo, Incapacidades.		

**Discusión o Puntos de Agenda:****1. Ejes fundamentales**

- a. Asistencia
- b. Monitoreo
- c. Asignación de carga académica

**2. Registro de la huella dactilar**

- a. Obligatorio para todos los empleados
- b. 30 minutos después de su horario asignado, después de esa hora se le hará deducción
- c. 120 minutos al mes por llegadas tarde

**3. Jornadas de trabajo para el personal administrativo**

- a. Matutina 08:00-15:00
- b. Vespertina 13:00-20:00 14:00-20:00
- c. Mixta 09:00-16:30 10:00-17:30

**4. Jornadas del personal de servicios**

- a. Matutino
- b. Vespertino

**5. Horario de labores**

- a. Debe cumplirse como está establecido, de no cumplirse puede ser sancionado  
Art. 322-323 CT ... Clausula 38 CC

**6. Derechos y permisos**

Hasta tres permisos debidamente justificados

**Permisos que proceden:**

Situaciones personales  
Casos fortuitos  
Todos aquellos justificados

**Permisos que no proceden:**

Reincidencias  
Retrasos por cuestiones particulares  
Una conducta inadecuada  
Cuando el jefe así lo considere

**7. Permisos Personales con formato UNAH**

- a. Hasta por un día
- b. Justificado por salud o tareas personales

**Permiso por oficio**

- a. Hasta por tres días debidamente sustentados
- b. Justificados por asuntos especiales

**Permisos Especiales**

- a. Mayores de tres días
- b. Sin goce de sueldo
- c. Actividades propias de la Institución
- d. Permisos por tiempo compensatorio

**8. Permisos personales y permisos por oficio tenemos como máximo tres. (no se puede pasar de tres)**

**9. Visita al IHSS**

- a. Consultas
- b. Citas
- c. Emergencias
- d. Visitas al IHSS con hijos menores a 12 años

**Incapacidades IHSS**

- a. Hasta 5 días solo se ingresan al sistema de asistencias
- b. Mayor de 5 días se ingresan al sistema de planillas especiales
- c. Ambas en el término del mes

**Incapacidades por médico privado**

- a. Hasta 3 días solo se ingresan al sistema de asistencias
- b. Mayor de 3 días deben ser refrendadas por el seguro social
- c. Ambas en el término del mes

**10. Como se solicitan los permisos**

- a. Se solicita al jefe inmediato
- b. El jefe inmediato aprueba o deniega el permiso
- c. El permiso aprobado se envía a DERH para revisión y aprobación

**11. Informe de Inasistencias**

- a. Se remite a cada jefe de unidad para análisis, revisión y justificación
- b. DERH Ingresar las justificaciones y revisa.

## AYUDA MEMORIA

<b>Reunión:</b>	Director, Jefe de RRHH, Jefes de Departamentos, Departamento de Efectividad UNAH-CU		
<b>Organizada por:</b>	Dirección		
<b>Fecha:</b>	20/04/2018	Hora de inicio: 09:00 pm-12:30 pm	Lugar: Sala de Reuniones Dirección CURC
<b>Temas a tratar:</b>	Uso de permiso Personales, tiempo de trabajo efectivo, Incapacidades y Asignación académica		
<b>Discusión o Puntos de Agenda:</b>			
Palabras de bienvenida del Director, agradecimiento a la Master Reyes y Lcdo. Marlon Villanueva.			
Puntos a tratar:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso de permiso Personales, tiempo de trabajo efectivo, Incapacidades</li> <li>2. Asignación académica</li> </ol>			
<b>Propósito del DEPTO. EFECTIVIDAD</b>			
Gestiona analiza y promueve cambios que proporciona un adecuado entorno laboral			
<b>Visión</b>			
Parte integral, proporciona servicios para logros del personal			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control asistencia</li> <li>• Monitoreo (con ayuda de auxiliares de monitoreo)</li> <li>• Asignación académica verificar vinculación e investigación</li> </ul> </li> <li>2. <b>Registro de Huella dactilar</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligación del empleado (<b>Circular 36-2014</b>)</li> <li>• Entrada y salida</li> <li>• Hasta 30 minutos al mes en llegada tarde</li> <li>• Se reconoce 120 minutos al mes por llegadas tardes</li> <li>• Los minutos tardes no son justificables</li> </ul> </li> </ol>			
<b>SUGERENCIA</b>			
<b>“Revisar marcadas de los empleados del Centro antes de enviarse el reporte a Ciudad Universitaria”.</b>			
Cualquier tipo de reporte que surja de cualquier depto. Lleva la intención de la parte comunicativa no lleva carácter impugnativo y obligatorio.			
La responsabilidad de cada jefe de analizar y justificar a su personal.			
Modelos de Gestión de Talento Humano. (Jefes de depto. Puede proponer nuevos modelos)			
Sugerencia de Jefe de RRHH-CURC, enviar por parte del jefe los cambios de jornada de los docentes.			
Sugerencia. Solicitud de reuniones con el depto. RRHH con los jefes de cada de departamento.			
Entrega de diplomas a los empleados con 25 años de laborar en la UNAH, diplomas a empleados con ninguna falta.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Jornadas de trabajo personal docente CIRCULAR 36-2014 NUMERAL 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matutina 07:00-13:00 08:00-14:00</li> <li>• Vespertina 13:00- 19:00 14:00-20:00</li> <li>• Mixta 09:00-15:00 10:00-16:00 15:00-21:00</li> <li>• Jornada excepcional</li> </ul> </li> </ol>			

**CASO.****¿Empleado necesita hacerse terapia 2 horas permanentes, se puede programar jornada laboral por la tarde?**

Si el docente tiene justificación médica y toda documentación soporte se le puede conceder el permiso, cabe mencionar que se debe ir buscando otra vía (pensión, beneficios laborales).

**¿Docentes de medio tiempo cumple todas sus horas en cuatro días y no viene el quinto día, se debe obligar al docente venir el quinto día?**

Quien define estrictamente el tiempo es el jefe inmediato, si lo cumple de lunes a jueves, pero esa persona tiene la validación del jefe inmediato significa que tiene una jornada excepcional y se puede darle el día. El cumplimiento de la jornada de medio tiempo es de 18 hrs.

Sobre caso de la Lic. Nolvía, ella puede iniciar tramites de pensión.

**¿Se puede venir en dos jornadas diferentes por la mañana el docente sale del centro y regresa por la noche?**

Se sugiere que se evite.

¿Cuántas horas tiene por obligación un Coordinador estar en el Centro o docentes que están realizando jornadas de docentes y administrativas?

Se someterán a una jornada administrativa siete horas y media.

**4. Jornadas de trabajo del personal administrativo**

- Matutina 08:00-15:30
- Vespertina 13:00-20:00 14:00-20:00
- Mixta 09:00-16:30 10:00-17:30

**“Si por la naturaleza y necesidades del centro sea de 7.5 a 8 se puede hacer una prorrogativa. “**

**5. Jornadas de trabajo del personal de servicio**

- Matutina 08:00- 15:30
- Vespertina

**6. Horario de labores**

De acuerdo a las labores institucionales. art- 322 y 323 CT.

**7. Derechos y Servicios**

- Todo empleado Uni- tiene permiso hasta 3 debidamente justificados clausula 34-70CC
- **Casos proceden:**
  - ✚ Situaciones personales
  - ✚ Casos fortuitos
  - ✚ Todos aquellos justificados
- **Casos que no proceden**
  - ✚ Reincidencias
  - ✚ Retrasos por cuestiones particulares
  - ✚ Una conducta inadecuada
  - ✚ Cuando el jefe así lo considere

**8. Permisos personales**

- Hasta por un día (máximo 3 días)
- Justificados por salud o por tareas personales

**Permiso por oficio (presentados mediante oficio)**

- Hasta por tres días (debidamente Justificados)
- Justificados por asuntos especiales

**Permisos especiales**

- Mayores a 3 días (autorizados por la dirección, decanato o SEDP)
- Sin goce de sueldo autorizado por la SEDP
- Actividades propias de la institución (trabajo de campo, giras de trabajo, etc.) deben comunicarse por oficio de la unidad.
- Permiso por tiempo compensatorio.

**9. VISITAS AL IHSS**

- Consultas
- Citas programadas
- Emergencias
- Visitas al IHSS con hijos menores de 12 años

**1. Incapacidades**

Hasta 5 días

**2. Incapacidades por médico privado**

Hasta 3 días se ingresan al sistema

Mayor de 3 días debe ser refrendada por el Seguro social.

**10. Procesos de permisos**

**11. Informe de Inasistencias**

- Inmediatamente al jefe directo
- Dos días hábiles para justificar ante RRHH
- El jefe de unidad revisa, analiza y justifica (tres días hábiles para contestar el informe).
- DERH recibe y analiza las observaciones en las justificaciones.

**12. Asignación Académica**

¿Cómo consideran en qué nivel esta la parte académica del Centro Regional?

**¿Qué es asignación académica?**

- Docencia (aula)
- Vinculación
- Investigación



Asesoría académica



Administración académica



Capacitaciones

**¿Categorías?**

- Profesores a Tiempo completo 12 a 15 U.V
- Por hora hasta 12 uv
- Medio tiempo 8 a 10 uv

La asignación académica y categorías se complementan.

**13. Tiempo de presentación**

**Información incompleta**

**Distribución de carga art. 132 EDU**

**14. Docencia (Todas las clases programadas en la DIPP)**

**Investigación deberán estar acreditados en la DICYP**

**Admón. Académica (Deberán ostentar el debido nombramiento)**

**Vinculación deberán estar inscritos en la DVUS (Constancia)**



**PORCENTAJE DE ASIGNACION ACADEMMICA CURC**



## AYUDA MEMORIA

<b>Reunión:</b>	Director, Jefe de RRHH, área de salud, coordinadores de vigilancia, SINDICATO, Representantes de los Estudiantes, Comisionado Universitario UNAH-CU		
<b>Organizada por:</b>	Dirección		
<b>Fecha:</b>	24/04/2018	Hora de inicio: 1:30 pm-03:00 pm	Lugar: Sala de Reuniones Dirección CURC
<b>Temas a tratar:</b>	Programa de seguridad en el CURC		
<b>Discusión o Puntos de Agenda:</b>			
<p>El acoso es un problema grave, ya que interfiere en la vida académica y laboral y en el estado general de bienestar de una persona, afectando su rendimiento.</p> <p>Palabras de bienvenida del Director</p> <p>¿Cómo evitar el acoso sexual?</p> <p>Solicitud de carnet para el ingreso al Centro, tanto de motos como de vehículos.</p> <p><b>COMO SE FORTALECE LA SEGURIDAD CON APOYO DE TODAS LAS PERSONAS DEL CURC.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de carnet estudiantil y de empleado.</li> <li>2. Los carnets para el ingreso están en envío de cotización</li> <li>3. Solicitud de cámaras de seguridad</li> </ol> <p><b>Como será el mecanismo para la aplicación del nuevo Carnet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. De placa</li> <li>2. No. De cuenta</li> <li>3. Nombre del estudiante</li> </ol> <p><b>Restringir áreas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rotulando</li> <li>2. No permitir a estudiantes sin carnet</li> </ol> <p><b>Centro de Control de cámaras</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construcción de edificio o espacio para control de vigilancia</li> <li>2. Construcción de muro perimetral</li> </ol> <p><b>Investigación sobre la seguridad del CURC. (propuesta del Secretario del CURC).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta de Investigación participativo para que los estudiantes se sientan integrados en el proyecto.</li> </ol> <p>CU está trabajando en Carnet de seguridad.</p> <p>En CU, lo usual es que los elementos de seguridad lo remiten al área de salud y después se hace presente el Comisionado Universitario, y se le da acompañamiento a la persona afectada, si es menor de edad se llama a los padres y se acompañan a las unidades competentes para realizar las denuncias.</p> <p>Se enviará el protocolo a seguir en un caso, cuando llamar a la policía.</p> <p>Recomendación de capacitaciones, como ser charlas prioritarias sobre abuso, maltrato, fluidos etc.</p> <p><b>Conocer derechos que tiene las personas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar kit para víctimas de abuso sexual</li> <li>2. Capacitaciones en casos de qué hacer con víctimas de abuso sexual.</li> </ol> <p><b>Recomendaciones:</b></p>			

1. Reforzamiento sobre el muro
2. Reforzamiento de vigilancia en todas las áreas del Centro.
3. Campañas, rótulos de concientización sobre abusos.
4. Reportes de situaciones anormales (inmediato)
5. Proporcionar números de teléfono de emergencia (personal-oficina)
6. El jefe de seguridad debe de tener el contacto de todos los encargados por área.
7. Todos los jefes deben tener los números del personal de seguridad (Por medio del depto. RRHH).
8. Después de las 6 pm no se cuenta con ningún jefe. (Creación de dos jornadas)
9. Involucramiento de todos los que pertenecen al CURC.
10. Conocimiento de derechos y deberes de los estudiantes.
11. La desinformación es la que genera los conflictos.
12. Gestión radios de comunicación. ¿Qué medios de comunicación utiliza CU?
13. Capacitaciones para los empleados de seguridad.
14. Capacitar a los empleados, administrativos, personal de servicios y docentes para saber qué hacer en casos de abusos.
15. El docente facultades en el aula para llamados de atención

**¿Qué se debe hacer si se encuentra a una persona vendiendo droga, tomando bebidas alcohólicas adentro del Centro Universitario?**

R.// Se capacitaría en las áreas sobre los derechos y deberes de los derechos humanos. Si se encontrase a estudiantes consumiendo drogas, se realiza un informe por parte de la seguridad y se remiten a la VOAE con copia al Director del Centro y se le aplica el régimen del estudiante.

Cuando el estudiante no quiere dar su información, se toma una descripción de la persona, y se solicita su información.

Cuando el estudiante se encuentra con droga y no solo es para consumo se puede decir que es para venta (trafico) se realiza un reporte y se aborda con el Director del Centro.

## AYUDA MEMORIA

<b>Reunión:</b>	Director, Jefes de Carrera, Jefe de RRHH, Abogada Siria		
<b>Organizada por:</b>	Dirección		
<b>Fecha:</b>	06/04/2018	Hora de inicio: 10:00 am-01:00 pm	Lugar: Sala de Reuniones Dirección CURC
<b>Temas a tratar:</b>	Jornada de Inducción de Procesos administrativas		
<b>Discusión o Puntos de Agenda:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permisos</li> <li>2. Usos de espacios</li> </ol> <p><b>PUNTO NUMERO UNO:</b> Presentación de cada miembro de los asistentes a la reunión.</p> <p><b>SEGUNDO PUNTO:</b></p> <p><b>Ronda de consultas</b></p> <p><b>¿Cuál es el procedimiento cuando una persona cumple sus 70 años?</b> El primer paso es abocarse con el Director o Recursos Humanos, La secretaria de desarrollo personal le envía una nota notificándole que tendrá que ser sustituido para que la persona pueda retirarse. La vacante se someterá a concurso, se arma los perfiles y se llevan a concurso.</p> <p><b>¿Permisos personales, como se justifican?</b> 3 permisos personales, fuera de los de la cláusula 81 y 70. Permisos que no se puedan justificar (pruebas fotos, constancias, sellos etc. Se presentan al jefe inmediato). El permiso de 3 días se justificará... estos tres días deben ser justificados. No es permitido los abusos de permisos.</p> <p><b>¿Una vez que no se justifica, cual es procedimiento para la deducción?</b> No hay procedimiento, automáticamente se le hará la deducción Las deducciones se deben comunicar al jefe y al afectado.</p> <p><b>¿Si una persona utiliza los 3 días personales y necesita otro por inconvenientes como se puede hacer para obtener otro permiso?</b> Eso dependerá de cada empleado, si es un empleado ejemplar que no abusa de permisos se le puede conceder.</p> <p><b>¿No pudo justificar en tiempo y forma el permiso que se puede hacer para que no se haga la deducción?</b></p> <p><b>¿Cómo se solicitan los permisos cuando apoya en la PAA y cuando vencen?</b> El proceso es el mismo que ya se conoce, No se pueden permitir abusos y los podrá gozar cuando la institución lo considere conveniente. No se puede solicitar después de feriados o vacaciones, se pueden hacer excepciones como muertes familiares.</p>			

No se puede permitir permisos un día antes de un feriado, y están sujetos a reconsideración los casos en que los empleados son ejemplares.

**¿Cuándo hay un proyecto hay una fecha de inicio y una fecha de término y los procesos que tipos de informe elaborara,**

**¿Los cursos de formación virtual, en el cual los docentes asisten a una jornada en línea, se pueden hacer descarga académica a los docentes que están diseñando una asignatura en línea?**  
Si, se puede hacer descarga académica

**¿Hasta dónde llegan los límites del jefe de personal y los límites del jefe de Depto.?**

**¿Es función del RRHH que asigne a una persona para verificar que el docente está impartiendo la clase?**

El monitoreo si depende de RRHH que el auxiliar verifique que el docente este impartiendo su clase, pero no interrumpirle o estar todos los días a toda hora es conveniente que solo se haga "de vez en cuando" no es permitido el acoso.

**¿Si un jefe niega un permiso, pero el docente se dirige directamente al Director o al jefe de RRHH que se hace?**

Solo se puede desautorizar a un jefe si es casos extremos, como: casos de muerte, operaciones de familiares etc. El empleado debe de respetar los canales de permisos. El jefe deberá justificar porque no concede un permiso.

**¿Si un docente solo viene a marcar y se va, pero tiene justificado con el listado de estudiantes que se puede hacer?**

Se considera como abandono laboral, las autoridades Director, jefes de depto., coordinadores de departamento y de carrera tiene que notificarlo a RRHH, el cual le hará un llamado de atención verbal.

- Se le hace una advertencia por escrito.

**¿Un jefe puede salir almorzar durante sus 8 horas de trabajo? ¿Y el que solo tiene 6 horas? Eso dependerá de cada hora de trabajo, pero se considera que si tiene el derecho de salir una hora.**

**¿Cuándo se considera como abandona de trabajo que el docente vaya a tomar un café?**

Solo si lo hace todos los días a la misma hora.

**¿El jefe de RRHH tiene la potestad de autorizar solicitudes de un empleado?**

Tomará la última decisión si y se ha pasado por todos los canales para realizar un permiso. (Jefe directo-empleado).

**¿En cuánto a las capacitaciones del personal que son docente por hora nombrados puede recibir capacitaciones tanto presencial como virtual y en las reuniones de maestros pueden tener voz y voto?**

Si pueden recibir capacitaciones, y si tiene derecho a participar con voz y voto en todas las reuniones de docentes.

**¿Si sirvo las clases de Ingeniera, y dedico los ochos horas de trabajo, es factible descarga una de las asignaturas de las que imparte?**

El jefe de depto. Podrá considerarlo.

**¿Si tengo una maestría de admón. de empresas, pero mi licenciatura es de ingeniería no se**

**considera la maestría como área a fin, se puede realizar una clasificación?**

No se puede realizar, si no hay pertinencia no podría optar por una reclasificación. Pero si pertenece a ambos deptos. Administración de empresas e ingeniería si se puede considerar la reclasificación.

**¿Porque se hacen movimientos a los docentes en la plataforma de un departamento otro para ser evaluado, cuando el docente se presta para dar clases a otros deptos.?****¿Cómo está el proceso del pago de los docentes que están por hora y les abarco la huelga?**

Se notificará al Director y se le deben mostrar resultados. Pero si no está contratado, la Universidad no tiene el deber de pagarle.

**¿Un empleado que tiene dos trabajos puede ser Coordinador?**

El empleado tiene que estar en la UNAH 8hrs.

Ninguna ley dice que el empleado tiene tres días de permiso.

**“TODAS LAS AUSENCIAS DEBEN SER JUSTIFICADAS”.****COMENTARIOS:**

1. Casos en las que se han firmado permisos los cuales van sujetos a observación de RRHH.
2. Si existen abusos de permisos.
3. Preocupaciones sobre presentación de resultados, cuando aparte de tener carga académica trabaja en otros proyectos.
4. Adelanto de vacaciones si se pueden hacer.
5. Los tres permisos del mes no es que todos los meses se podrán gozar.
6. El permiso tiene caducidad.
7. No se hacen devoluciones de permisos.
8. La única ley que la ampara para correr vacaciones es cuando el empleado está incapacitado.
9. Se recomiendo que el Depto. De RRHH realice más reuniones

**CASOS:**

- 1- ¿Una docente se retirará por un mes y medio en el II PAC por inconvenientes ella solo se presentará dos días el II PAC, cual es el procedimiento a seguir?

Tiene que presentar el permiso con días de anticipación en Tegucigalpa y se le concede por mes y medio.

Sus compañeros pueden cubrir las horas de la docente que solicita el permiso SI NO SE PUEDE DISTRIBUIR se puede hacer una contratación.

2. Una docente que está trabajando en un proyecto utilizara su 80% de su tiempo para el proyecto, ella solicita que el próximo periodo solo se le asigne una asignatura, ya que el proyecto requiere de giras. ¿Se puede realizar? ¿cómo se puede realizar?

R// - Se evalúa a la persona y el proyecto, si el jefe avala que el proyecto requiere de mucho tiempo y trabajo, se le puede hacer descarga de las asignaturas y se debe exigir una planificación.

¿Se le puede pedir resultados?

Si, se le debe pedir resultados, avances y controles.

3. Traslape. ¿Se puede considerar a un docente que venga a cubrir horas de clase por la mañana y por la tarde? Si se puede, él debe marcar en ambos horarios si el empleado es un empleado ejemplar.

**“Las críticas constructivas hacen más grande al ser humano”**