

Julio 1 del 2013.

Dr. NÚÑEZ LÓPEZ JUAN JAVIER
ESTIMADO CATEDRÁTICO(A)
P R E S E N T E.



Por este conducto nos permitimos darle la bienvenida al ciclo escolar Agosto - Diciembre 2013., Así mismo le hacemos entrega de la carga horaria, recordándole que tanto el horario, como el salón asignado para cada una de las materias asignadas deberán respetarse cabalmente. En caso de que exista algún inconveniente, por favor háganoslo saber para su análisis y posible solución, informándole que todo cambio deberá ser autorizado por la Secretaría Académica. Así mismo, aprovecho la ocasión para comunicarle que el proceso para realizar los viajes regionales (ida y vuelta el mismo día) a partir de este semestre es el siguiente; hacer del conocimiento mediante oficio a esta Secretaría al inicio del semestre a mas tardar el 16 de agosto del presente, donde deberá precisar el objetivo del viaje, número de alumnos y tipo de vehículo a utilizar, así como también entregar con una semana de anticipación de la fecha programada para el viaje, el oficio ó carta de conocimiento de la empresa, propietario ó funcionario que lo recibirá (aplica según el caso), y así con ello realizar lo conducente para programar la salida.

Será necesario que **usted confirme la salida** ante la secretaria administrativa al menos con dos días de anticipación al día de su viaje regional. Es indispensable entregar a esta secretaria el informe de la práctica, viaje de estudio ó visita, al menos una semana después de realizada.

Con el propósito de ofrecer una educación de calidad a nuestros estudiantes, le informo que **UN ALTO ÍNDICE DE INASISTENCIA A CLASES IMPLICARÁ LA ASIGNACIÓN DE OTRO PROFESOR EN LA (S) MATERIA (S) EN CUESTIÓN Y/O EL DESCUENTO ECONÓMICO CORRESPONDIENTE**, en este mismo sentido, aprovecho para comunicarle lo siguiente:

- Entregar a esta Secretaria a más tardar el **Viernes 16 de Agosto** del 2013, su informe de actividades del semestre anterior, el plan de trabajo del semestre en cuestión, así como el curriculum actualizado y la documentación que tenga pendiente de entregar para su expediente.
- Hacer llegar oportunamente a esta secretaria las listas de asistencia al final de cada mes y capturar en el S.E.G.A. las inasistencias y calificaciones (*ya que el sega solo permitirá capturar inasistencias los primeros diez días del mes siguiente*).
- Si tiene planeado realizar prácticas o viajes de estudio regionales, estatales, nacionales o internacionales debe entregar la solicitud en **formato oficial** a más tardar el **Viernes 16 de Agosto** del 2013, para su análisis y en su caso aprobación por el H. Consejo Técnico de nuestra Facultad. En caso de no contar con dicho formato, favor de solicitarlo en Secretaria Académica, debido a que no se recibirán solicitudes en formatos diferentes.
- Participar activamente en todos los eventos de nuestra Facultad tales como: reuniones de academia, ceremonias de graduación y aniversario de nuestra Facultad y Universidad, seguimiento a la acreditación de los programas educativos, claustros de maestros, entre otros.
- Dar las clases puntualmente desde el inicio con la cantidad de alumnos que asistan.

De acuerdo a lo anterior le solicitamos, dar cumplimiento con cada una de las tareas sustantivas arriba enunciadas.

Estamos a su disposición para seguir colaborando en conjunto de la mejor manera.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E,

“CULTIVAR LA MENTE PARA CULTIVAR EL CAMPO”

M.A. JERÓNIMA ANTONIETA PÉREZ
SECRETARIA ACADÉMICA.

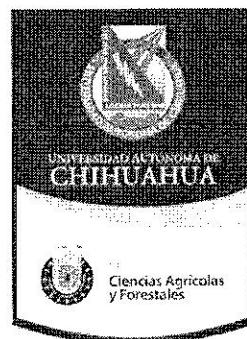
c.c.p. Archivo
JAP/mar

Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales, Campus Delicias
Km. 2.5 carretera Delicias-Rosales. Apartado Postal: 258
Chihuahua, Delicias, C.P. 33000.
Tel/Fax: (639)472-2351 y 472-2726 www.kcaf.uach.mx

UNIVERSIDAD
VERDE

Diciembre 20 del 2012

DR. JUAN JAVIER NUÑEZ LÓPEZ (7726)
ESTIMADO CATEDRÁTICO(A)
P R E S E N T E.



Por este conducto nos permitimos darle la bienvenida al ciclo escolar Enero-Junio 2013. Así mismo le hacemos entrega de la carga horaria, recordándole que tanto el horario, como el salón para cada una de las materias asignadas deberán respetarse cabalmente. En caso de que exista algún inconveniente, por favor háganoslo saber para su análisis y posible solución, informándole que todo cambio deberá ser autorizado por la Secretaría Académica. así mismo, aprovecho la ocasión para comunicarle que el proceso para realizar los viajes regionales (ida y vuelta el mismo día) es el siguiente; hacer del conocimiento mediante oficio a esta Secretaría al menos con una semana de anticipación, donde deberá precisar el objetivo del viaje, número de alumnos y tipo de vehículo a utilizar, así como oficio ó carta de conocimiento de la empresa, propietario ó funcionario que lo recibirá (aplica según el caso), de forma inmediata esta secretaría realizará lo conducente ante la secretaría administrativa para programar la salida. Será necesario que **usted confirme la salida** ante la secretaría administrativa al menos con dos días de anticipación al día de su viaje regional. Es importante entregar a esta secretaría el informe de la práctica, viaje de estudio ó visita, al menos una semana después de realizada.

Con el propósito de ofrecer una educación de calidad a nuestros estudiantes, le informo que un alto índice de inasistencia a clases implicará la asignación de otro profesor en la (s) materia (s) en cuestión y/o el descuento económico correspondiente, en este mismo sentido, aprovecho para comunicarle lo siguiente:

- Entregar a esta Secretaría a más tardar el **Viernes 25 de Enero** del 2013, su informe de actividades del semestre anterior, el plan de trabajo del semestre en cuestión, así como el curriculum actualizado.
- Hacer llegar oportunamente las listas de asistencia al final de cada mes, además de capturar en el S.E.G.A. las inasistencias y calificaciones.
- Si tiene planeado realizar prácticas o viajes de estudio regionales, estatales, nacionales o internacionales debe de entregar la solicitud en **formato oficial** a más tardar el **Viernes 25 de Enero** del 2013, para su análisis y en su caso aprobación por el H. Consejo Técnico de nuestra Facultad. En caso de no contar con dicho formato, favor de solicitarlo en Secretaría Académica, debido a que no se recibirán solicitudes en formatos diferentes.
- Participar activamente en todos los eventos de nuestra Facultad tales como: reuniones de academia, ceremonias de graduación y aniversario de nuestra Universidad, seguimiento a la acreditación de los programas educativos, claustros de maestros, entre otros.

De acuerdo a lo anterior le solicitamos, dar cumplimiento con cada una de las tareas sustantivas arriba enunciadas.

A nombre del Director, el M.C. Francisco Márquez Salcido y del equipo de trabajo de esta administración, aprovechamos para enviarle "Nuestros mejores deseos en Navidad y que esta noche de paz sea tan solo el comienzo de un Año nuevo pleno de éxitos y realizaciones".

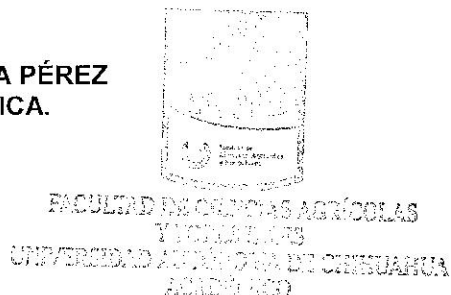
Estamos a su disposición para seguir colaborando en conjunto de la mejor manera. "**FELIZ NAVIDAD Y PROSPERO AÑO NUEVO**".

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E
"CULTIVAR LA MENTE PARA CULTIVAR EL CAMPO"

M.A. JERÓNIMA ANTONIETA PÉREZ
SECRETARÍA ACADÉMICA.

c.c.p. Archivo
JAP/rdh



Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales, Campus Delicias
Km. 2.5 carretera Delicias-Rosales. Apartado Postal: 258
Chihuahua, Delicias. C.P. 33000.
Tel/Fax: (639)472-2351 y 472-2726 www.fcafuach.mx

