

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ACADÉMICO ANTE EL STAUdeG PARA TRAMITE DE DESCARGA HORARIA:

- Carta petición dirigida al Secretario General del STAUdeG **Lic. Jesús Palafox Yáñez**, con atención a la **Dra. Celia Fausto Lizaola** Secretaria de Asuntos Academicos y Culturales (nombre del académico, código, tipo de nombramiento, dependencia adscrita, teléfono particular y/o celular, nombre del programa a cursar y sede, fecha de solicitud de descarga).
- Copia de carta de aceptación al posgrado.
- Cronograma de actividades del posgrado.
- Materias a Descargar.
- Carta de antigüedad expedida por el Oficial Mayor de la UdeG.
- Copia de nombramientos definitivos.
- Copia fotostática del ultimo talón de pago.
- Copia fotostática de la credencial vigente del STAUdeG.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADEMICOS Y CULTURALES.

Tels. 38 33 39 29 al 36 ext. 228 o 291

Staudeg_cultura@hotmail.com