

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

- Carta petición dirigida al Secretaria General del STAUdeG Erika Natalia Juárez Miranda, con atención a la Dra. Celia Fausto Lizaola Secretaria de Asuntos Académicos y Culturales (nombre del académico, código, tipo de nombramiento, dependencia adscrita, teléfono particular y/o celular, correo electrónico, 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 último talón de pago.
- Copia fotostática de la credencial vigente del STAUdeG.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADEMICOS Y CULTURALES.

Tels. 33-3833-3929 ext. 228 o 291

sec.aayc.staudeg@udg.mx