

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ACADÉMICO ANTE EL STAUdeG PARA TRÁMITE DE PRÓRROGA DE DESGARGA HORARIA:

- Carta petición dirigida al Secretario 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 descarga).
- Informe de Actividades (Con documentos probatorios).
- Calificaciones (en el caso de no tenerlas, pedir una constancia de alumno regular en su posgrado).
- 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