



Solicitando Expedientes Académicos de Estudiantes

Solicitudes podrán hacerse completando [La forma de Solicitud de Expediente de Estudiante](#), la cual puede ser entregada en persona, enviada por fax (918-746-6856) ó correo electrónico studentrecords@tulsaschools.org ó por correo al Centro de Servicios Educativos:

Tulsa Public Schools Enrollment Center
Student Records
2819 South New Haven Ave
Tulsa, OK 74114

Habrà un cargo de \$2.00 por cada expediente estudiantil solicitado; sólo se acepta efectivo ó giros postales (money Order). Las solicitudes serán procesadas de 8 a.m.- 4:00 p.m., lunes a viernes. Para solicitudes enviadas por correo y fax por favor complete [La forma de Solicitud de Expediente de Estudiante](#) y permita 3-5 días para recibir la solicitud. Formularios incompletos no serán procesados. Una vez que, un estudiante haya cumplido 18 años de edad, el expediente escolar le pertenece a él/ella y los padres/tutor legal no tendrán acceso al expediente a menos que el estudiante proporcione un consentimiento por escrito, para ver el proceso lea [La forma de Solicitud de Expediente de Estudiante](#) .

Si no puede imprimir [La forma de Solicitud de Expediente de Estudiante](#) usted podrá enviar una solicitud por escrito por correo ó fax a la dirección ó números ya mencionados, por favor proporcione la siguiente información:

1. Nombre legal completo como aparece en el expediente (record), por favor incluya su apellido de soltera
2. Fecha de nacimiento
3. Número de teléfono
4. La última escuela a la que asistió
5. Fecha de graduación ó último año y grado en que estuvo
6. Dirección para enviarle el expediente
7. Copia de una identificación válida con foto emitida por el gobierno
8. Número de copias solicitadas
9. Si está solicitando este expediente debido a que se mudó a otro distrito escolar, por favor proporcione lo siguiente:
 - a. Nombre de la escuela y distrito
 - b. Ciudad
 - c. Estado
10. Si alguien más aparte de usted recogerá su expediente (record) por favor incluya:
 - a. La información ya mencionada
 - b. Nombre de la persona que obtendrá su expediente- ellos necesitarán mostrar su identificación emitida por el gobierno

Para todas las solicitudes que van a ser enviadas por correo urgente por favor incluya un sobre pre-pagado de envío rápido con la dirección de envío. Para preguntas o preocupaciones por favor contacte la Oficina de Contabilidad de Alumnos al 918-746-7500



SOLICITUD DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

Se requiere de una identificación válida con foto emitida por el gobierno para poder adquirir los expedientes (records) de un estudiante. Si el expediente (record) es enviado por correo o fax, por favor incluya una copia legible de su identificación con foto emitida por el gobierno. Solicitudes incompletas no serán procesadas. Una vez que, un estudiante haya cumplido 18 años de edad, ninguna otra persona podrá recoger sus expedientes sin su consentimiento.

PRECIO PARA LOS EXPEDIENTES OFICIALES DE ESCUELA \$2.00 CADA UNO- SÓLO SE ACEPTA EFECTIVO O GIROS POSTALES (MONEY ORDERS)

POR FAVOR ESCRIBA TODA LA INFORMACION CON LETRA IMPRENTA

Nombre legal del estudiante usado en la escuela _____
Apellido(s) _____ Nombre _____ Segundo Nombre _____
Apellido de soltera _____ Fecha de Nacimiento _____ # de teléfono _____
Mes Día Año
Última escuela que asistió _____
Año de Graduación _____ o Último año que asistió _____ y Grado _____

EL EXPEDIENTE (RECORD) DEBERA SER ENVIADO POR CORREO A:

Nombre _____
Dirección _____ Apto _____
Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____ # de teléfono _____

Si está solicitando este expediente debido a que se mudo a otro distrito escolar, por favor proporcione lo siguiente:

Nombre de la Escuela /Distrito _____ Ciudad _____ Estado _____

Número de cada expediente solicitado:

Transcripción de Secundaria _____ Expediente Acumulativo de Pre-K a 12° _____
(High School Transcript) (Cumulative Record- Pre-K- 12th grade)

**Yo doy mi consentimiento por escrito permitiéndole a: _____
que obtenga copias de los expedientes de mi escuela (records).**

FIRMA DEL SOLICITANTE _____ **Fecha de la Solicitud** _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE _____ **Fecha** _____
(SI SE LE DA A OTRA PERSONA QUE NO SEA EL SOLICITANTE)
