Distrito Escolar Unificado de Gilroy

Solicitud de Registro y Expediente Académico

***SOLO PARA ESTUDIANTES* – Solicitud de expediente: ☐ Registro ☐ Acción diferida (documentos de inmigración)**

Este formulario es para los estudiantes que asistieron/graduaron de una escuela del Distrito Escolar Unificado de Gilroy hace más de un año. Los estudiantes que se graduaron en el año en corriente deben ordenar los registros en su escuela preparatoria de asistencia. Todos los registros son oficiales (firmados y sellados dentro de un sobre).

Proceso: Los registros son procesados los lunes para enviar por correo o recoger el viernes. Las solicitudes recibidas de martes a viernes serán procesadas el siguiente lunes. **PAGO EN TOTAL** debe recibirse al tiempo de la solicitud. El pago se acepta en cheque o giro postal a nombre de GUSD (no se acepta pago en efectivo).

Nota: *Los registros que no sean recogidos dentro del lapso de 10 días serán enviados por correo a nombre del estudiante.* ***No hay servicio "RÁPIDO" disponible.***

Por favor escriba en imprenta

Nombre:_____

(Apellido) **(Nombre)** **(Segundo nombre)**

Domicilio:_____

(Domicilio de correo) Ciudad Estado Código postal

Fecha de nacimiento:_____-_____-_____

(Mes) (Día) (Año)

Otro nombre(s) usado en expediente escolar:_____

Última escuela a la que asistió en el Distrito Escolar de Gilroy:_____

Año de graduación/que asistió a la escuela (ej.: 2002)_____ ¿Graduado? (marque con un círculo) Si No

Número de teléfono:_____ Correo electrónico:_____

# de copias	Descripción	Costo (cada uno)	Total
	Copia oficial sellada	**$10.00**	**$**
		Total	**$**

*Nota: Si se necesita más de una copia del registro asegure pedir dos ya que una vez el sobre sea abierto ya no es considerado "Oficial".

Por ley, los registros escolares son considerados documentos de información confidencial. El Distrito Escolar esta autorizado únicamente a dar información con un permiso por escrito del estudiante mayor de 18 años. Se deberá presentar identificación apropiada al momento de la solicitud. Los estudiantes deberán autorizar permiso por escrito para que sus documentos sean mandados por correo o fax o sean recogidos por otra persona que no sea el mismo estudiante.

Por favor envíe mis registros a:_____ El registro lo recogerá:

_____ _____

_____

Doy mi autorización para que GUSD entregue los registros a la persona antedicha como fue solicitado.

Firma:_____ **Fecha:**_____

SOLO PARA USO DE LA OFICINA DEL DISTRITO ESCOLAR (GUSD)

DATE FEE PAID_____ **RECEIPT NUMBER**_____

RECORDS MAILED/FAXED BY_____ **DATE**_____

RECORDS PICKED UP BY_____ **DATE**_____

ID#_____ **DRIVER'S LICENSE** **OTHER (Specify)**_____

2/2/2015