



# Brownsville Independent School District Records Management & Recycling Request for Student Records (Español)



Cuando la persona será propiamente identificada, acceso a archivos académicos serán entregados con un tiempo razonable que no pasaran 45 días. El Distrito tendrá tiempo razonable para revisar, responder e interpretar los archivos. 34 C.F.R. 99.10 FL(LEGAL)

Instrucciones: Complete el formulario y envíe por correo electrónico una copia de una licencia de conducir o una identificación con foto a [records@bisd.us](mailto:records@bisd.us). Si tiene alguna pregunta, comuníquese al (956) 544-3972.

Fecha:

Teléfono: ( )

Nombre del solicitante: ▼ (letra en molde) (si está casado - nombre completo)



## Información del Alumno

Fecha de nacimiento:

Número del seguro social:

Nombre del alumno con la cual estaba inscrito en la escuela:

La última escuela que asistió en BISD:

El último año que asistió a la escuela:

¿Se graduó?  Si  No

Razón que necesita  
documentación

- Universidad  Empleo  Identificación  Seguro Social  
 Inmigración  Pasaporte  Otra razón (especificar)

Tipo de copia:

- Oficial (en sobre cerrado)  No oficial

## Enviar Archivo

◆ Los archivos oficiales solo se pueden enviar por correo electrónico a la ubicación solicitada ◆

Localización (Empleador, Universidad, etc.):

Atención a:

Correo electrónico: ((Empleador, Universidad, etc.):

Correo electrónico: (del solicitante – su copia):

**NOTA: Debe incluir una copia de la licencia de conducir o una identificación válida con foto.**

▲ Firma Autorizando

▲ Fecha

### FOR OFFICE USE ONLY

Location:

Processed by:

Date:

Faxed  Mailed  Pick up  Emailed  Phone Verify  No record found/memo  Never picked up Date:

Notified:

Notes:

BISD does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, religion, age, disability or genetic information in employment or provision of services, programs or activities.

Rev 12-2020