

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE SANTA BÁRBARA**  
**SOLICITUD DE EXPEDIENTE ESCOLAR**

Copias .15¢ por página

**Información General**

La solicitud del expediente escolar SÓLO la puede hacer el/la ex alumno/a. (Los padres **no pueden solicitar** expedientes de alumnos mayores de 18 años)

Debido a la gran cantidad de solicitudes, sólo se aceptarán solicitudes por escrito.

SE LE LLAMARÁ POR TELÉFONO CUANDO EL EXPEDIENTE ESTÉ LISTO PARA QUE LO RECOJA.

*Se calcula que los expedientes estarán listos para su entrega en un plazo de 3 a 4 semanas desde la fecha de la solicitud.*

**Por favor, complete este formulario y envíelo por fax, o entréguelo en persona o por correo a:**

Santa Barbara Unified School District  
Attn: Student Services  
720 Santa Barbara Street  
Santa Barbara, CA 93101  
Telephone: (805) 963-4338 x6276 or x6278  
Fax: (805) 963-3521

Incluya una copia clara de una identificación con fotografía

- licencia de conducir
- tarjeta de identificación emitida por el estado
- pasaporte

**No se puede reemplazar un diploma.** La constancia de calificaciones es un comprobante de graduación de la preparatoria. Si necesita una constancia oficial, por favor póngase en contacto con la preparatoria de la que se graduó. Este formulario **NO** es para solicitar una constancia oficial. Si desea solicitar una *fotocopia de su constancia de calificaciones*, por favor, rellene este formulario.

**Alumnos actuales**

Favor de contactar a la secretaria de admisiones de su preparatoria para obtener expedientes académicos.

Fecha: \_\_\_\_\_ N° de teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
*(Nombre con el que estaba matriculado/a en la escuela)*

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_ Nombre del Padre: \_\_\_\_\_

Si sólo busca el expediente de primaria o secundaria, tenga en cuenta que le entregaremos todos los archivos encontrados. Se **REQUIERE** toda la información que se indica abajo:

- 1) Nombre de la escuela a la que asistió en nuestro distrito: \_\_\_\_\_
- 2) Mes y año en que se graduó de la preparatoria: \_\_\_\_\_
- 3) Si no se graduó de la preparatoria, mes y año en que se marchó: \_\_\_\_\_
- 4) Nombres de otras escuelas a las que asistió en nuestro distrito: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OPCIONAL:** *Marque y firme abajo si autoriza que alguien recoja su expediente.*

Yo autorizo a \_\_\_\_\_ a recoger mi expediente escolar en la oficina del distrito.

Parentesco con el/la ex alumno/a: \_\_\_\_\_ **SE EXIGE IDENTIFICACIÓN.**

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

For office use only: (Sólo para uso de la oficina)

\_\_\_\_\_ pages @ .15 = \$ \_\_\_\_\_