



Oficina de Opciones Escolares e Inscripciones

Petición de Expediente Académico – Escuelas inactivas/cerradas

Las escuelas que siguen funcionando mantienen sus propios expedientes. Si todavía está abierta/activa la última escuela del Distrito Escolar Metropolitano de Cleveland que asistió, debe solicitar los expedientes directamente de la escuela.

Use este formulario únicamente para escuelas inactivas/cerradas.

Se le requiere toda la siguiente información sobre el estudiante al pedir un expediente académico:

(Marque uno) [] Petición de Expediente Académico [] Carta verificando graduación [] Verificación de fecha de nacimiento

Nombre(s) y apellido(s) actuales: APELLIDO(S) PRIMER NOMBRE INICIAL DEL SEGUNDO NOMBRE

Apellido(s) anterior/de soltera: APELLIDO(S) PRIMER NOMBRE INICIAL DEL SEGUNDO NOMBRE

Dirección actual: Ciudad: Estado: Código Postal:

Fecha de nacimiento: Teléfono de día:

Última escuela del Distrito Municipal de Cleveland asistida:

Indique si asistió más de una escuela secundaria de CMSD [] Sí [] No Si sí, nombre de la escuela:

Años de asistencia Año de graduación: Año de retiro:

Nombre(s) y Apellido(s) del padre: Nombre(s) y Apellido(s) de la madre:

Por favor incluya un sobre estampillado con la dirección del destinatario(s). Procesamiento de la petición puede tardar hasta 15 días laborales.

(Marque sólo uno) [] Envíe por correo [] Voy a recoger el documento [] Envíe un expediente académico no oficial por e-mail

e-mail:

(1.) Envíe la información solicitada a:

Nombre del negocio/universidad:

Dirección:

Ciudad/Estado/Código postal:

(2.) Envíe la información solicitada a:

Nombre del negocio/universidad:

Dirección:

Ciudad/Estado/Código postal:

Firma del solicitante: Fecha: