



360 804-2500

Fecha de recepción _____

SOLICITUD DEL EXPEDIENTE ACADEMICO O CONSTANCIA DE ESTUDIO

(Espere al menos dos semanas para que procesemos su solicitud).

Fecha: _____ Número de teléfono/celular durante el día _____

Alumno: _____
(Apellido) (Apellido de soltera) (Primer nombre) (Inicial del segundo nombre)

Fecha de nacimiento: _____ Año de graduación: _____

o el último año en que asistió a la escuela: _____

Nombre de la escuela donde se graduó o de la última escuela a la que asistió: _____

Constancias de estudio solicitadas:

- Oficiales (*sobre sellado*) ¿Cuántas copias? _____
- No oficiales ¿Cuántas copias? _____

Método de entrega:

- Se recogerán en la Oficina de Distrito
- Fax dirigido a: (Nombre): _____
Empresa/Escuela: _____
Número de fax con código de área: _____
- Correo postal dirigido a: (Nombre): _____
Empresa/Escuela _____
Dirección postal _____
Ciudad/Estado/Código postal _____

Comentarios o información adicional _____

Firma _____ Nombre (en letra de imprenta) _____

Relación (marque una): Soy el alumno Soy el padre o la madre/el tutor (si el alumno es menor de 18 años)

Envíe la Solicitud de la constancia de estudio por correo postal o por fax, o escanéela y envíela por correo electrónico a Attn: Records Management (Administración de registros)

Correo postal: Monroe Public Schools Fax: 360 804-2529
 14692 179th Ave SE Solicitud escaneada: enviar por correo
 Monroe, WA 98272 electrónico a: thompson@monroe.wednet.edu