



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## SOLICITUD DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

5129

No. de Procedimiento.

1 de julio de 2016

Fecha

I. **OBJETIVO:** Proporcionar procedimientos para la realización, recolección y diseminación de solicitudes de expedientes académicos entregados por los estudiantes y padres/tutores.

II. **DEFINICIONES:**

Un expediente académico es un resumen certificado del expediente académico permanente del estudiante, desde el primer día de ingreso a la escuela superior hasta que el estudiante sale de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George. El expediente académico incluye: todos los cursos tomados cada año en la escuela superior; requisitos de créditos; créditos obtenidos; calificaciones finales recibidas; promedio de calificaciones, resultados de los exámenes de salida de la escuela superior de Maryland, diploma y/o certificado de finalización y fecha; fechas de graduación; nombre de la escuela y firma del director/designado.

III. **PROCEDIMIENTOS:**

A. **Requisitos generales**

1. Un estudiante y/o tutor debe completar el formulario adecuado para cada solicitud de expediente académico.
2. Los expedientes académicos pueden solicitarse en una escuela de las PGCPS o en la Oficina de Expedientes Estudiantiles, Transferencias y Servicios de Archivo [OSRTAS, por sus siglas en inglés].
  - a. Los expedientes académicos solicitados en persona o a través de correo en una escuela de las PGCPS se deberá proporcionar sin ningún cargo.
  - b. Los expedientes solicitados en OSRTAS tendrán una cuota de servicio de \$15.00. La información de contacto de OSRTAS es:

Centro de Desarrollo del Personal de Oxon Hill  
7711 Livingston Road, Salón 200-B  
Oxon Hill, Maryland 20745

<http://www1.pgcps.org/studentrecordsandtransfers/>



# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

## SOLICITUD DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

5129

No. de Procedimiento.

1 de julio de 2016

Fecha

3. El encargado de inscripciones de la escuela u OSRTAS requiere de 10 días hábiles para cumplir con la solicitud de expediente académico.

### **B. Solicitud de Expedientes Académicos**

1. Un estudiante actual y/o tutor (como se define en el Procedimiento Administrativo 5111) debe completar el formulario adecuado de solicitud de expedientes académicos (anexo) y entregarlo a la Oficina de Consejería Profesional Escolar en la escuela superior o en el página web de Servicios de Archivo.
2. Los estudiantes con menos de (4) años de haberse graduado deben solicitar los expedientes académicos directamente de la escuela superior a la que asistieron.
3. Los estudiantes con menos de seis (6) años de haberse retirado deben contactar a la última escuela de asistencia.
4. Los estudiantes que solicitan el archivo de expedientes académicos (ej. cuatro o más años después de la graduación/fecha de retiro) deben entregar una solicitud en línea en <http://www1.pgcps.org/studentrecordsandtransfers> o solicitar en persona en la OSRTAS.

**V. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:** Procedimiento Administrativo 5125, Expedientes Escolares Individuales del Estudiante; Procedimiento Administrativo 5111, Inscripción y Retiro de Estudiantes.

**VI. ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** Este Procedimiento Administrativo se origina con el Departamento de Servicios Estudiantiles y será actualizado como sea necesario.

**VII. ANULACIONES Y SUSTITUCIONES:** Este Procedimiento Administrativo cancela y sustituye al Procedimiento Administrativo 5129, Solicitud de Expedientes Académicos Estudiantiles.

**VIII. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 1 de julio de 2016

#### **Anexo:**

Formulario de Solicitud de Expedientes Académicos

Distribución: Listas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12 y 13