



Todas las solicitudes de expedientes estudiantiles a la Oficina de Administración de Expedientes se hacen a través de nuestro sitio web en <https://philasd.scriborder.com/>

Si usted es menor de edad y busca expedientes de una escuela que continua operando, por favor comuníquese directamente con la escuela. Sus expedientes se conservan en la escuela.

Para usar el sitio web usted debe tener:

- UNA TARJETA DE CRÉDITO, DE DÉBITO O DE PREPAGO, CON EL LOGO DE VISA O MASTERCARD
- UNA DIRECCIÓN VÁLIDA DE EMAIL

Si usted busca un expediente oficial, asegúrese de proporcionar la dirección postal completa de la entidad que debe recibirla. Incluya el nombre de la entidad educativa o comercial junto con el nombre del departamento o nombre de contacto de la persona. Si se entrega una dirección residencial o individual, solo se enviará una copia del estudiante.

Tipos de expediente disponibles a través de nuestro sitio web:

**Certificado de notas** – Oficial (con sello) o no oficial (copia del estudiante)

**Diploma de remplazo** -

**Registros de inmunización**

**Verificación de nacimiento** - \*\* Esto NO es un acta de nacimiento – Por favor comuníquese con Estadísticas Vitales si busca una copia de su acta de nacimiento. La verificación de nacimiento incluye todas las escuelas públicas de Filadelfia a las que asistió, nombre(s) de el/los padre(s), país de nacimiento si está incluido y estado de final de retiro o graduación.

**Archivo completo del estudiante**

**Archivo de educación especial**

Puede comunicarse con la Oficina de Administración de Expedientes si tienen preguntas a [recordsrequest@philasd.org](mailto:recordsrequest@philasd.org) o llamando al 215-400-4780 (opción 4)

Para realizar un pedido vaya a:  
<https://philasd.scriborder.com/>