

# Solicitud de transcripciones

## Paso a paso

1

### Entre a la página web de Sagrado

- [www.sagrado.edu](http://www.sagrado.edu)
- Navegue al final de la página.
- Bajo "Otros enlaces", haga clic en "Transcripciones".

2

### Página del National Student Clearing House

- En "Select school" busque Universidad del Sagrado Corazon (completo y sin acento en la "o").
- Haga clic en "Continue".

3

### Normas e Instrucciones

- Debe leer las normas, cantidad de días a esperar y las instrucciones.
- Luego de leer, haga clic en "Order Transcript" al final de las instrucciones.

4

### Transcript Ordering Center - Personal Info.

- Ingrese su nombre completo y fecha de nacimiento.
- Responda si su nombre o apellido ha cambiado desde que se graduó.
- Escriba su número de estudiante o su Seguro Social.
- Responda si se encuentra matriculado ahora mismo.
  - Si no es el caso, ingrese un aproximado de la fecha en que estuvo matriculado.

5

### Transcript Ordering Center - Contact Info.

- Ingrese su dirección, correo electrónico y su número de teléfono.
- Responda a la pregunta si desea o no recibir mensajes con estatus de su orden.
- Responda a la pregunta si desea que la institución utilice la información brindada para actualizar su récord.
- Haga clic en "Continue".

# Solicitud de transcripciones

## Paso a paso

6

### Select Transcript & Delivery Details: Recipient

- Escoja el tipo de recipiente de su transcripción
  - Universidad/Institución
- Ingrese el país y estado/territorio donde se encuentra la universidad recipiente.
- Ingrese el nombre de la universidad recipiente.
- Escoja el departamento encargado de recibir su transcripción.

7

### Delivery Details: Processing Details

- Escoja cuándo desea que su transcripción sea procesada.
- Escoja el tipo de transcripción que desea.
  - Graduado
  - Estudiante especial
  - Subgraduado
- Escoja la razón por la que solicita su transcripción.

8

### Delivery Details: Delivery Information

- Escoja cómo desea que su transcripción sea enviada.
  - El precio base es de \$30, por lo que de acuerdo al método de envío, cambiará el costo. Los detalles se encuentran en la página.
- Escoja la cantidad de copias que desea.
  - De acuerdo a la cantidad de copias escogidas, el precio varía.
- Lea y acepte los términos y condiciones de la institución.
- Haga clic en "Continue".
- Coteje la información y haga clic en "Checkout".

9

### Consent

- Brinde su firma electrónica dando consentimiento al pago y orden de la transcripción.
- Haga clic en "Accept Signature".
- Haga clic en "Continue".

10

### Payment

- Ingrese su información de método de pago.
- Escoja si desea utilizar su dirección de contacto como dirección postal (YES/NO).
- Haga clic en "Submit Order".
- Guarde su número de orden.

# Para revisar estatus de su orden

## Paso a paso

1

### Entre a la página web de Sagrado

- [www.sagrado.edu](http://www.sagrado.edu)
- Navegue al final de la página.
- Bajo "Otros enlaces", haga clic en "Transcripciones".

2

### Página de National Student Clearing House

- En "Select school" busque Universidad del Sagrado Corazon (completo y sin acento en la "o").
- Haga clic en "Continue".

3

### Normas e Instrucciones

- Debe leer las normas, cantidad de días a esperar y las instrucciones.
- Luego de leer, haga clic en "View Transcript Order Status" al final de las instrucciones.
- Ingrese su número de orden y su correo electrónico.
- Haga clic en "View Status".

**Importante: Las órdenes de transcripciones se pueden demorar de 8-10 días laborables.**