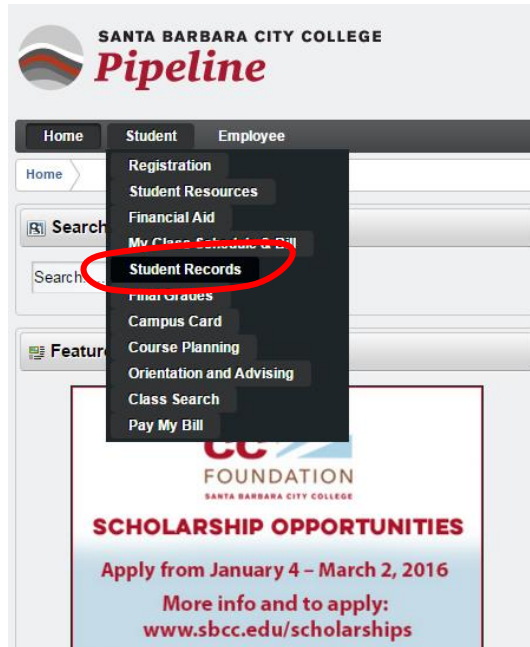


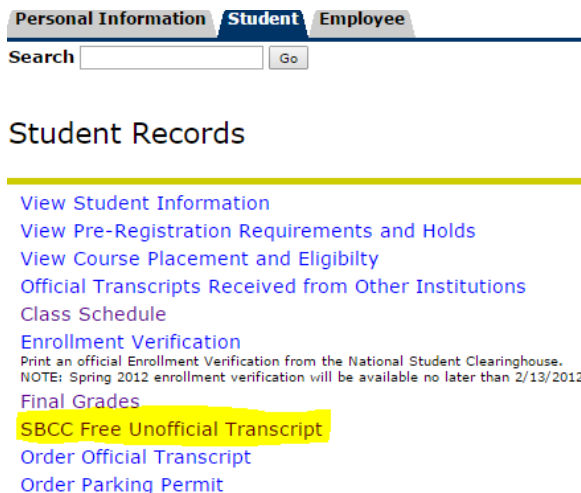
Subiendo Su Registro Académico Usando un Chromebook

Primer Paso: *En Pipeline*

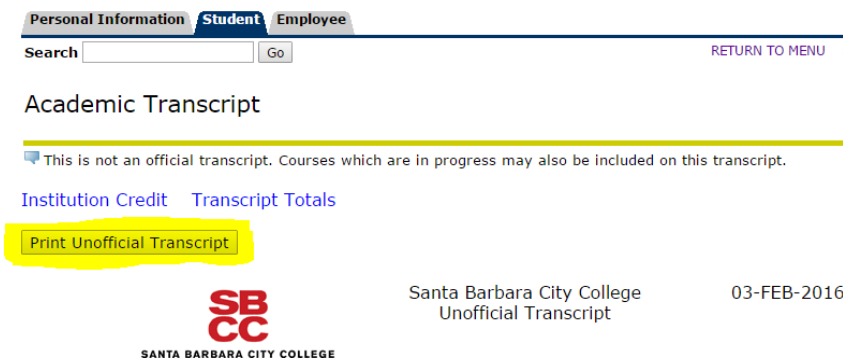
- En “Student” tab, oprima “Student Records”



- Oprima “SBCC Free Unofficial Transcript”

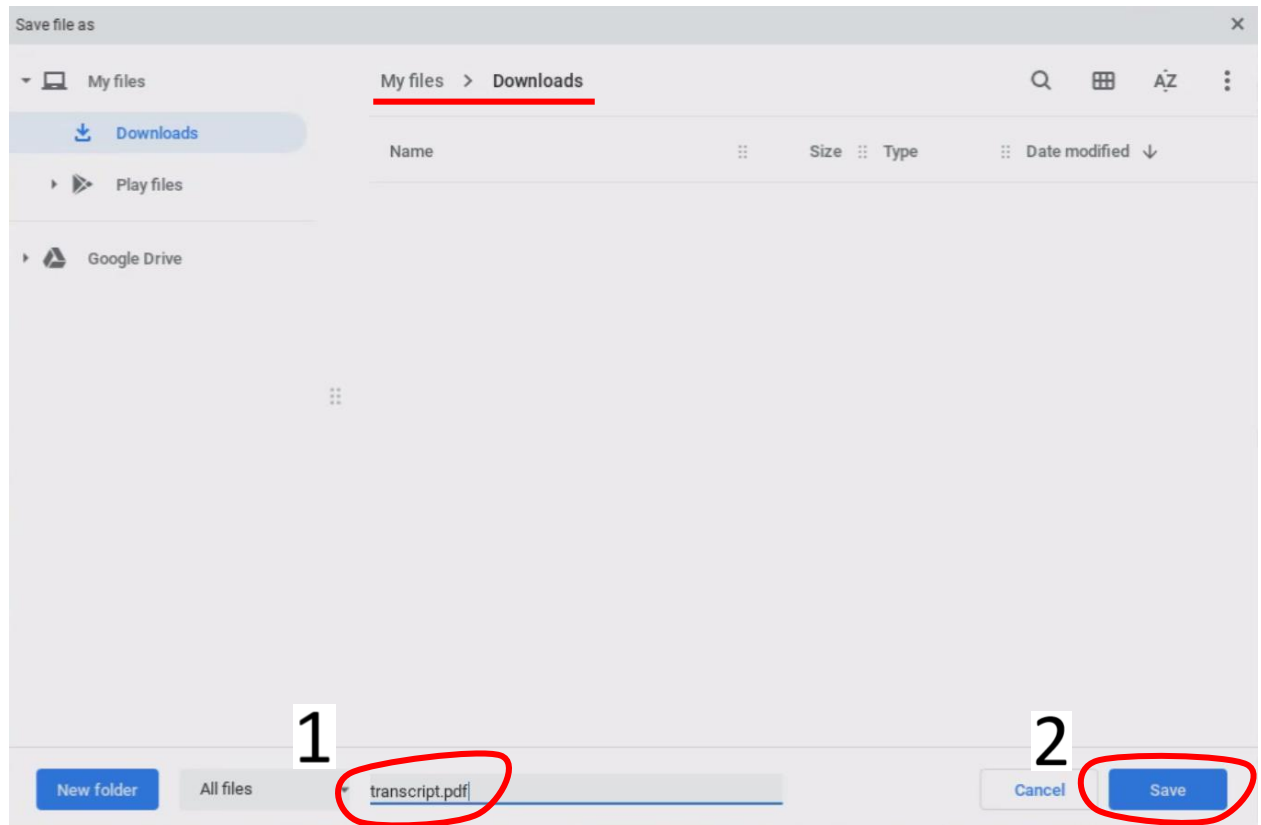


- Seleccione “Credit”
- Oprima “Print Unofficial Transcript”



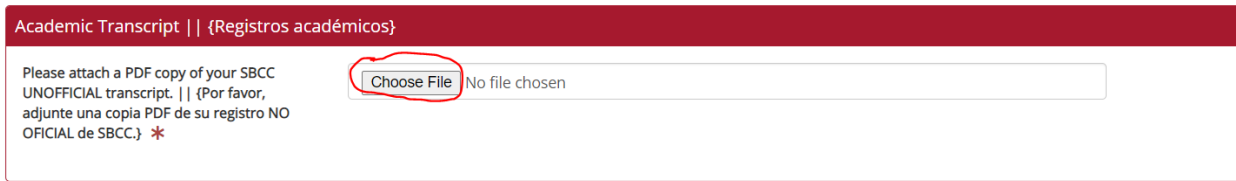
Segundo Paso: Guardar su Registro Académico cómo PDF

- En la sección de “My files” se aparece “Downloads”
- Abajo, cambie el nombre del archivo a “transcript.pdf”(1) y oprima “Save” (2)

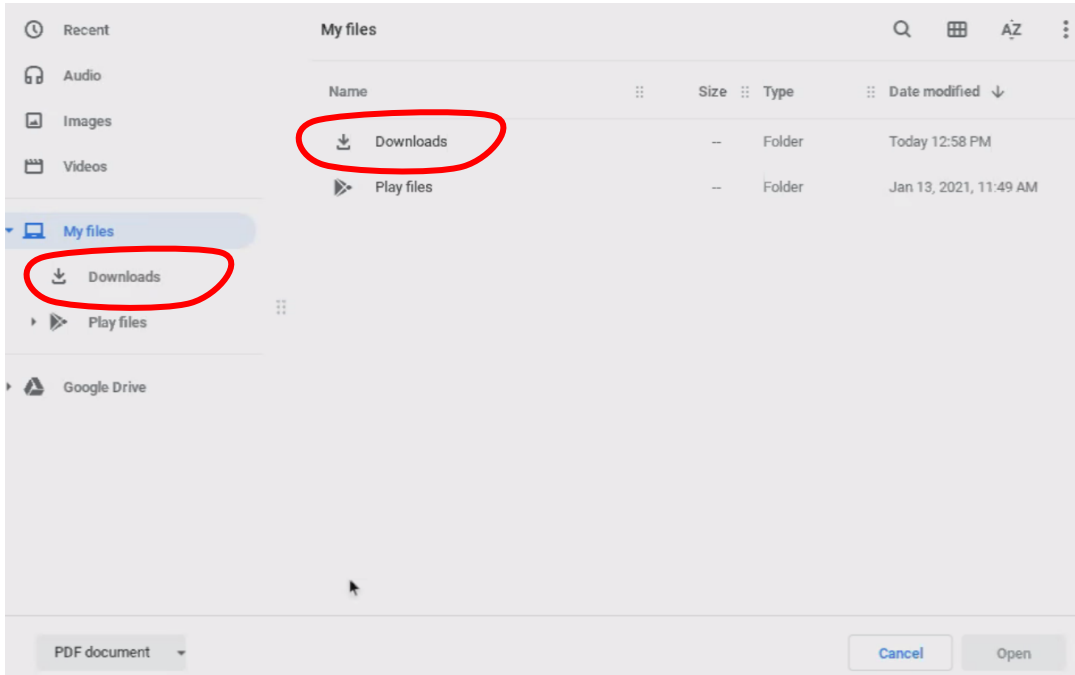


Tercero Paso A: Suba Su Registro Académico en Su Solicitud de Becas cómo estudiante de SBCC

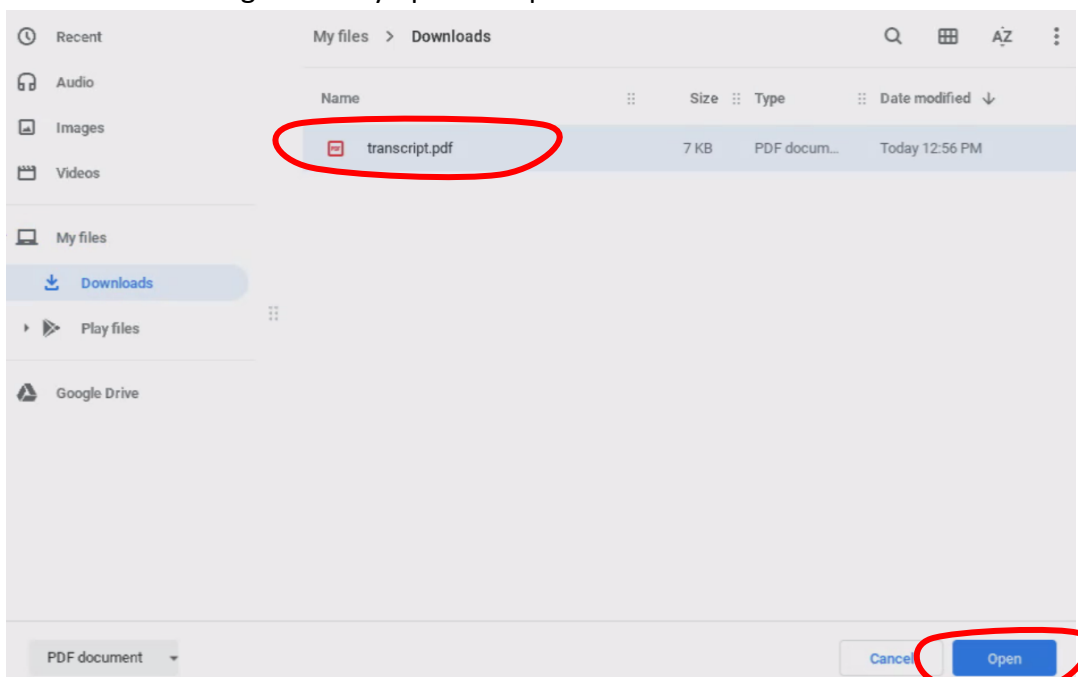
- Regrese a su solicitud de becas, baje la página y busque la sección “{Registros académicos}”
- Oprima “Choose File” para seleccionar su registro académico



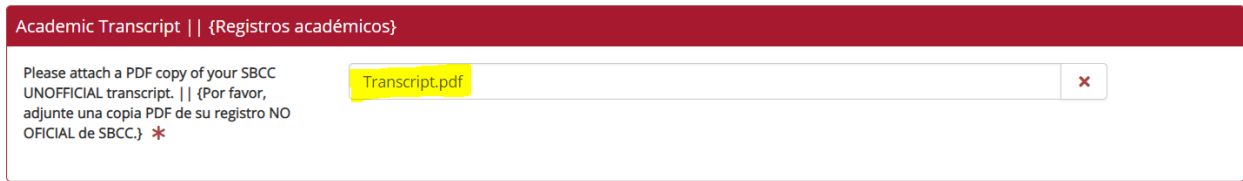
- Seleccione “Downloads” a la izquierda o en el centro de la página



- Seleccione su archivo guardado y oprima “Open”

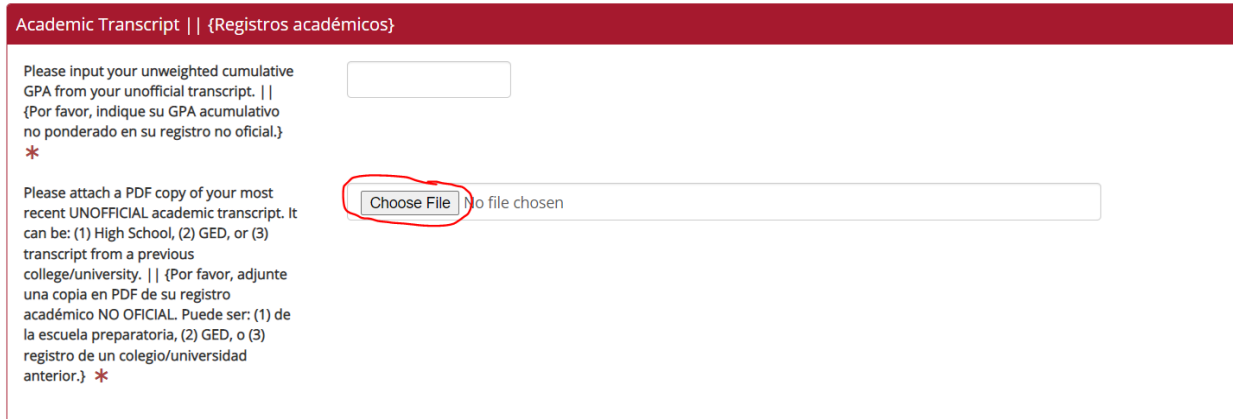


- Verá que el registro académico se ha cargado correctamente porque aparecerá en el cuadro de texto

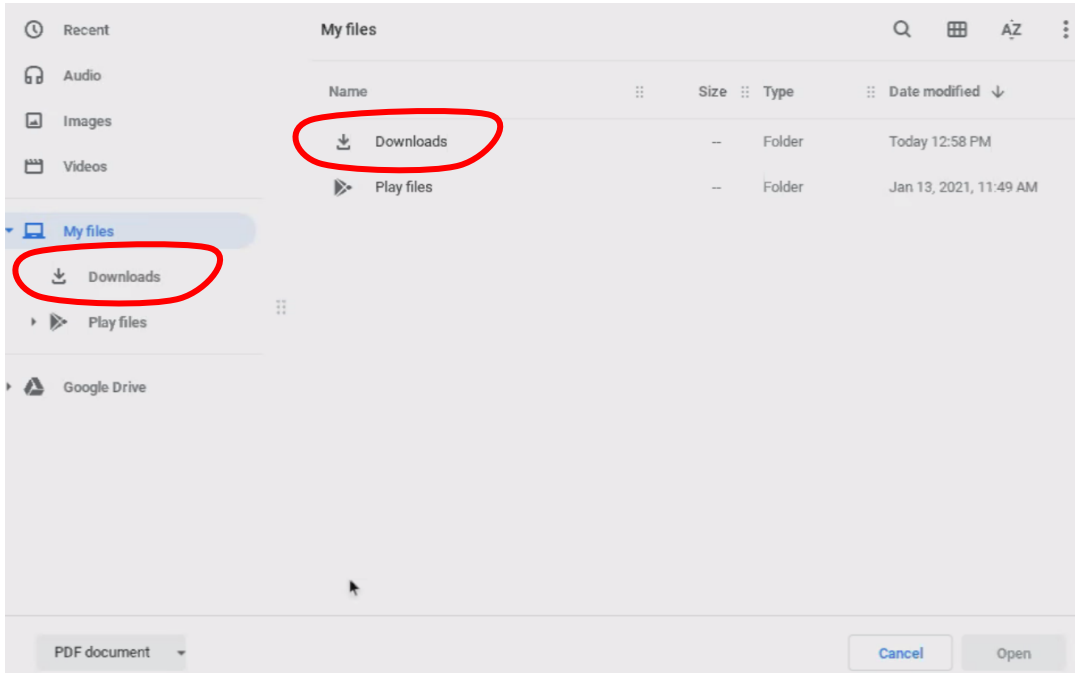


Tercero Paso B: Suba Su Registro Académico en Su Solicitud de Becas cómo estudiante NO de SBCC

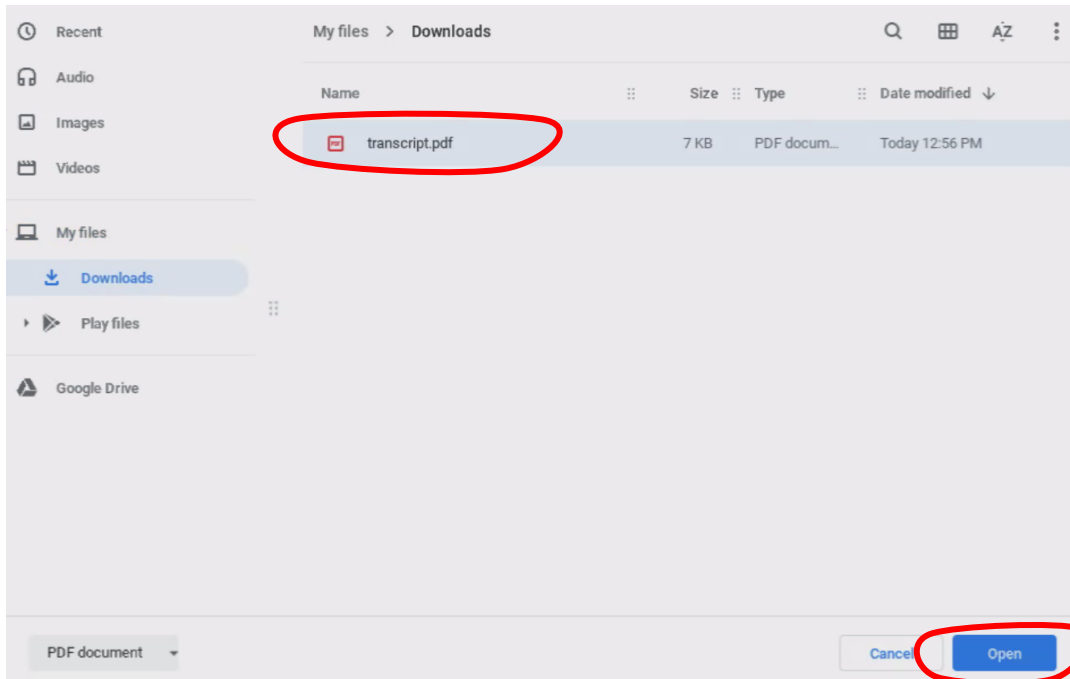
- Regrese a su solicitud de becas, baje la página y busque la sección “{Registros académicos}”
- Oprima “Choose File” para seleccionar su registro académico



- Seleccione “Downloads” a la izquierda o en el centro de la página



- Seleccione su archivo guardado y oprima “Open”



- Verá que el registro académico se ha cargado correctamente porque aparecerá en el cuadro de texto

Academic Transcript | | {Registros académicos}

Please attach a PDF copy of your SBCC UNOFFICIAL transcript. | | {Por favor, adjunte una copia PDF de su registro NO OFICIAL de SBCC.} *

Transcript.pdf