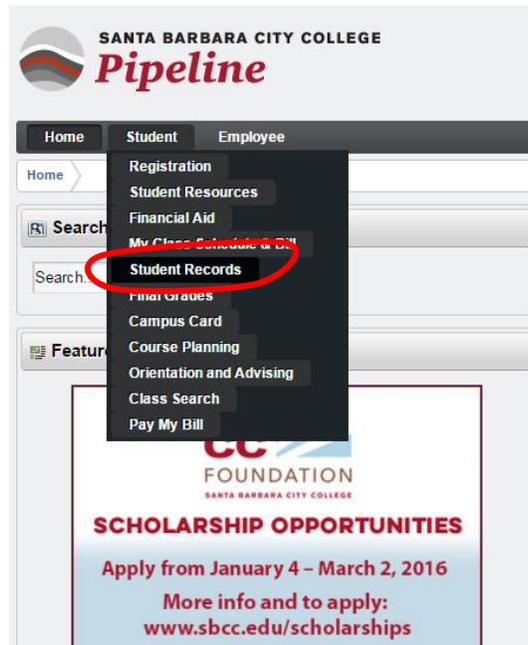


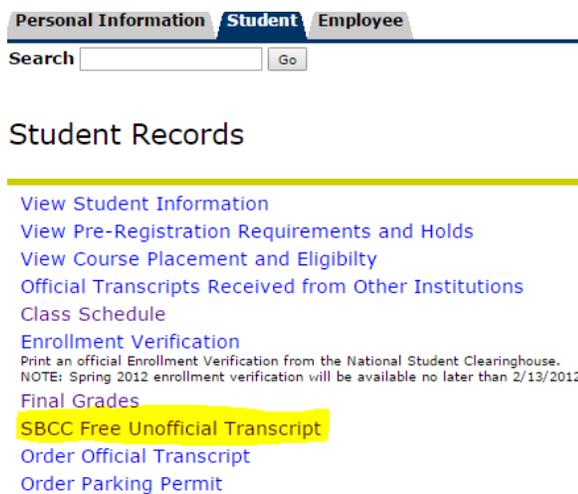
Subiendo Su Registro Académico Usando el Google Chrome Internet Browser

Primer Paso: En Pipeline

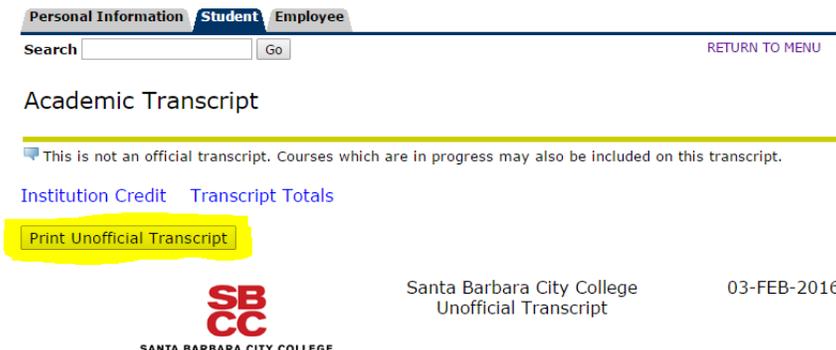
- En “Student” tab, oprima “Student Records”



- Oprima “SBCC Free Unofficial Transcript”

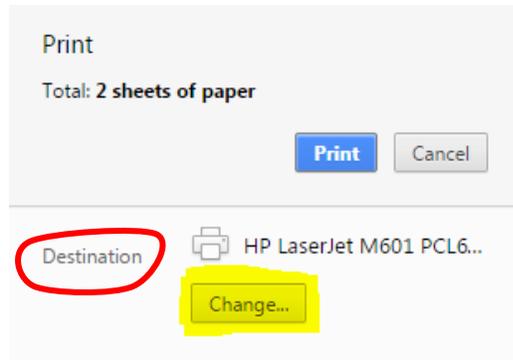


- Seleccione “Credit”
- Oprima “Print Unofficial Transcript”

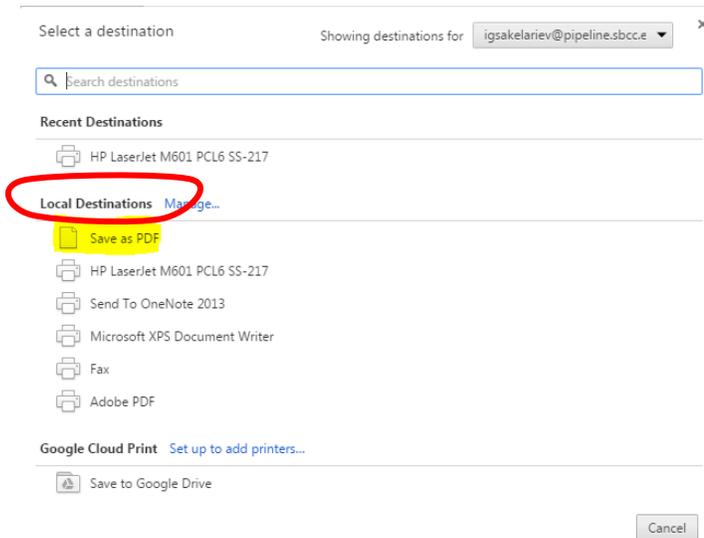


Segundo Paso: Guardar su Registro Académico cómo PDF

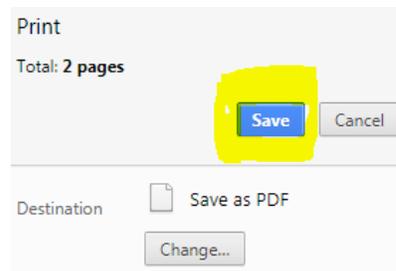
- Cambie la “Destination” seleccionando “Change”



- Abajo del título “Local Destinations” seleccione “Save as PDF”

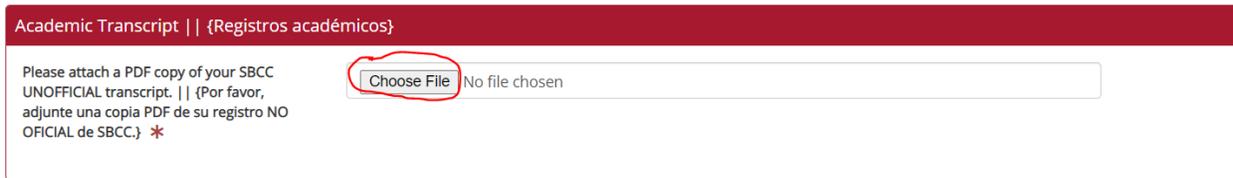


- Oprima “Save” – ya está listo para guardar su registro académico en su computadora – Se recomienda guardarlo en su Desktop para encontrarlo más fácil



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

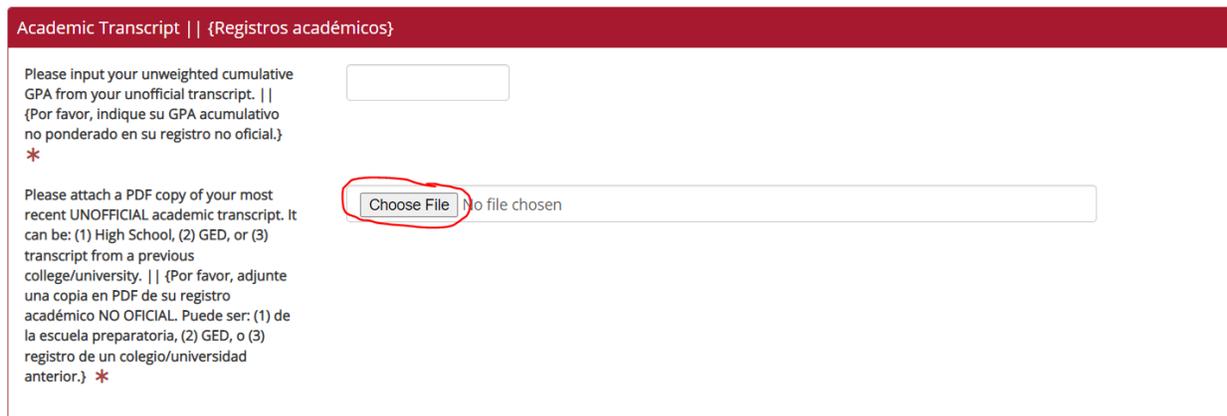


- Localize el archivo dónde lo guardo en su computadora
- Verá que el registro académico se ha cargado correctamente porque aparecerá en el cuadro de texto



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



- Localize el archivo dónde lo guardo en su computadora
- Verá que el registro académico se ha cargado correctamente porque aparecerá en el cuadro de texto

