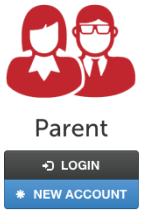
REGISTRO DE PADRES

¿CÓMO ME INSCRIBO?

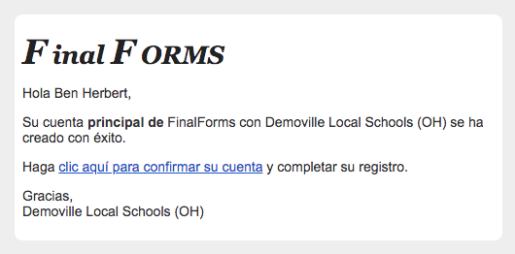


1. Vaya a **https://riverheadcentral-ny.finalforms.com/**

2. Haga clic en **CUENTA NUEVA** bajo el ícono de Padres.

3. Escribe su NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO, y CORREO ELECTRÓNICO; luego haga clic en **REGISTRAR**.

4. Revise su correo electrónico y busque un mensaje de FinalForms, y haga clic en **CONFIRMAR SU CUENTA** en el texto del mensaje.



Final Forms

Hola Ben Herbert,

Su cuenta **principal de** FinalForms con Demoville Local Schools (OH) se ha creado con éxito.

Haga clic aquí para confirmar su cuenta y completar su registro.

Gracias,
Demoville Local Schools (OH)

NOTA: Recibirá un correo electrónico dentro de 2 minutos solicitándole que confirme y complete su registro. Si no lo recibe, consulte su carpeta de spam o correo no deseado. Si aún no ve el correo electrónico de FinalForms, envíe un mensaje a support@finalforms.com.

5. Cree su nueva contraseña de FinalForms y haga clic en **CONFIRMAR CUENTA**.

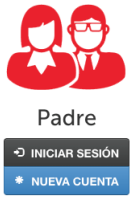
6. Haga clic en **REGISTRAR ESTUDIANTE** para su primer/a niño/a.

REGISTRO DE ESTUDIANTES

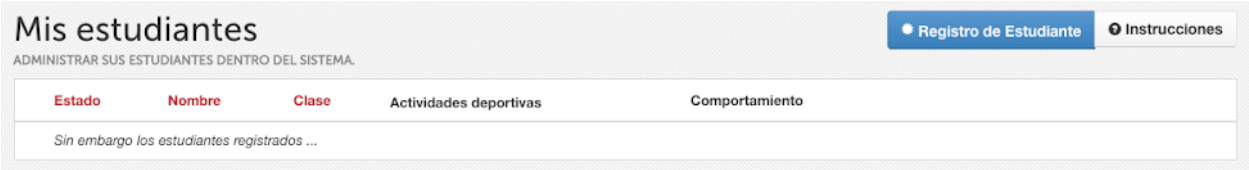
¿QUÉ INFORMACIÓN NECESITO?

- Historial médico básico e información médica
- Información de contacto del médico y del dentista
- Compañía de seguros y número de póliza
- Hospital de preferencia

IMPORTANTE *Si ha seguido los pasos de la página anterior, puede ir al paso 3.*



1. Haga clic en https://riverheadcentral-ny.finalforms.com/
2. Haga clic en Iniciar Sesión bajo el ícono de Padres.
3. Haga clic en **REGISTRAR ESTUDIANTE**



4. Digite el NOMBRE LEGAL y otra información básica sobre el/la estudiante. Haga clic en **CREAR ESTUDIANTE**.

5. ***Si su estudiante planea participar en algún deporte, actividad o club,*** *haga clic en la casilla de verificación para cada uno.*
   Haga clic en ***ACTUALIZAR*** *después de hacer su selección.*
   NOTA: *una selección se puede cambiar en cualquier momento hasta la fecha límite de inscripción.*

6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (es decir, "John Smith") en el el campo Firma de Padre en la parte inferior de la página. Después de firmar, haz clic en **ENVIAR FORMULARIO** y pase al formulario siguiente.

7. Cuando todos los formularios están completos, verá un mensaje de '**Formularios Terminados**'

8. ******IMPORTANTE***Si es necesario, se enviará un correo electrónico automáticamente a la dirección que proporcionó para su Estudiante solicitándole firmar los formularios requeridos para el/la Estudiante.***

¿CÓMO INSCRIBO ESTUDIANTES ADICIONALES?
Haga clic en MIS ESTUDIANTES. Puede repetir los pasos 3 a 7 para cada Estudiante adicional.

¿CÓMO ACTUALIZO LA INFORMACIÓN?
INICIE SESIÓN en cualquier momento y haga clic en **ACTUALIZAR FORMULARIOS** para actualizar la información de cualquier Estudiante.