



REGISTRO DE PADRES

¿CÓMO ME INSCRIBO?

Para traducir al español, marque la casilla en la pantalla de registro que dice "enable translation."



Parent

→ LOGIN

* NEW ACCOUNT

Una vez que confirme su cuenta, haga clic en "Select Language" en la esquina inferior derecha y seleccione español como idioma.

1. Vaya a johnston-nc.finalforms.com
2. Haga clic en **CUENTA NUEVA** bajo el ícono de Padres. →
3. Digite 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.



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.



Padre

INICIAR SESIÓN

NUEVA CUENTA

1. Haga clic en johnston-nc.finalforms.com
2. Haga clic en Iniciar Sesión bajo el ícono de Padres.
3. Haga clic en **REGISTRAR ESTUDIANTE**

Mis estudiantes

ADMINISTRAR SUS ESTUDIANTES DENTRO DEL SISTEMA.

Registro de Estudiante Instrucciones

Estado	Nombre	Clase	Actividades deportivas	Comportamiento
Sin embargo los estudiantes registrados ...				

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.

Firmas forma requerida

Yo / Nosotros estamos de acuerdo que esta forma es completa y exacta, y la firma digital es el de su tutor legal del estudiante arriba.

Firma del Padre / Tutor:

Su firma debe coincidir con su nombre: Ben Herbert

Firma del alumno:

Student must log in to sign.

Nota: Tom será Instrucciones sobre cómo iniciar sesión y abrir una sesión, enviada por correo electrónico solamente después de que haya firmado todas formas.

Enviar formulario [Omitir esta forma](#)

6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (es decir, "John Smith") en 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.