



## FinalForms

### Registro de padres

#### ¿Cómo me registro?

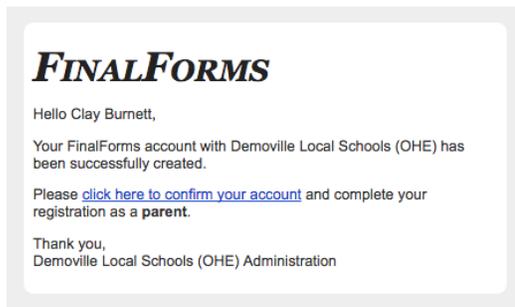
1. Vaya a: <https://tumwater-wa.finalforms.com/dashboard>
2. Ubique el ícono principal y haga clic en **NUEVA CUENTA** continuación.



3. Escriba su NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO y CORREO ELECTRÓNICO. A continuación, haga clic en **REGISTRARSE**.

*NOTA: Recibirá un correo electrónico dentro de los 2 minutos que le pedirá que confirme y complete su registro. Si no recibe un correo electrónico, verifique su carpeta de correo no deseado. Si aún no puede ubicar el correo electrónico de FinalForms, envíe un correo electrónico [support@finalforms.com](mailto:support@finalforms.com) informar a nuestro equipo sobre el problema.*

4. Revise su correo electrónico para ver si hay un **CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN DE CUENTA** de FinalForms Mailman. Una vez recibido y abierto, haga clic en **CONFIRMAR SU CUENTA** en el texto del correo electrónico.



5. Cree su nueva contraseña de FinalForms. A continuación, haga clic en **CONFIRMAR CUENTA**.
6. Haga clic **REGISTRAR ESTUDIANTE** para su primer hijo.

## FinalForms

### Registro de un estudiante

#### ¿Qué información necesitaré?

Historial médico básico e información de salud. Compañía de seguros y número de póliza.  
Información de contacto de médicos, dentistas y especialistas médicos. Preferencia de hospital e información de contacto.

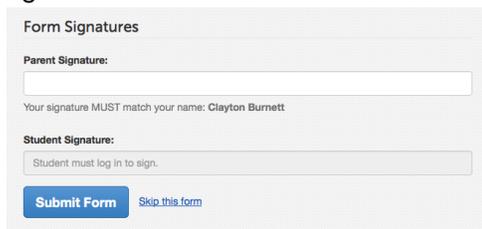
#### ¿Cómo inscribo a mi primer estudiante?

*IMPORTANTE: si siguió los pasos de la página anterior, puede saltar al paso número 3.*

1. Vaya a: <https://tumwater-wa.finalforms.com/dashboard>
2. Haga clic **INICIAR SESIÓN** debajo del icono principal.



3. Ubique y haga clic en el **AÑADIR ESTUDIANTE**.
4. Escriba el **NOMBRE LEGAL** otra requerida información. Luego, haga **ESTUDIANTE CREAR**.
5. **Si su estudiante planea participar en un deporte, actividad o club**, haga clic en la casilla de verificación de cada uno. Luego, clic **ACTUALIZAR** después de hacer su selección. Las selecciones se pueden cambiar hasta la fecha límite de registro.
6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (*Jonathan Smith*) en el campo ' del padre en cada página Después de firmar cada uno, haga clic en **ENVIAR FORMULARIO** y pase al siguiente formulario.



7. Cuando todos los formularios estén completos, verá un mensaje de 'Formularios terminados'.

*IMPORTANTE: Si su distrito lo requiere, se enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que proporcionó para su estudiante que le pedirá que firme los formularios requeridos.*

#### ¿Cómo registro estudiantes adicionales?

Haga clic en **MIS ESTUDIANTES**. Luego, repita los pasos del 3 al 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.

***FINALFORMS™***