

Inscripción de los Padres en FinalForms

1. Vaya a <https://whitehall-oh.finalforms.com/>



Parent

LOGIN

NEW ACCOUNT

2. Haga clic en **NEW ACCOUNT** bajo el ícono de Padres (Parent)
3. Ingrese su nombre, fecha de nacimiento, y correo electrónico, y luego haga clic en **CONFIRM YOUR ACCOUNT** en el texto de email.

Nota: Usted recibirá un correo electrónico dentro de 2 minutos indicándole que confirme y complete su inscripción. Si no recibe este correo electrónico, revise su folder de correo basura (spam folder). Si aun no ve el correo electrónico titulado FinalForms, por favor comuníquese por medio de support@finalforms.com.

4. Localice el correo electrónico titulado FinalForms y haga clic en **CONFIRM YOUR ACCOUNT** en el texto del correo electrónico.
5. Formule su nueva contraseña para FinalForms y haga clic en **CONFIRM ACCOUNT**.

You're almost done registering as a Parent

SET THE PASSWORD YOU WOULD LIKE TO USE TO SECURELY ACCESS YOUR ACCOUNT

New Password

Confirm Password

Confirm Account

6. Es posible que le sea preguntado si desea conceder a otro Padre/Tutor el acceso a sus alumnos inscritos. Usted puede omitir este paso haciendo clic en **SKIP THIS STEP**, o puede ingresar el Nombre, Fecha de Nacimiento, y Correo Electrónico de esta persona, y luego haga clic en **ADD PARENT ACCOUNT**.
7. Su cuenta(s) será creada; entonces haga clic en **REGISTER STUDENT** para ingresar a su primer niño.

Add Another Parent? or Skip this step

Grant access to an additional parent account (perhaps for your spouse), allowing them to manage your students.

Name

Email

Date of Birth

Month Day Year

Email Address

Add Parent Account No Thanks

Inscripción de Alumnos en FinalForms

***Importante: Si usted ha seguido los pasos correctos en la página anterior, puede pasar al Paso 3.

1. Vaya a <https://whitehall-oh.finalforms.com/>.

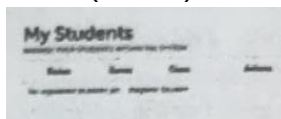


Parent

LOGIN

NEW ACCOUNT

2. Haga clic en **LOGIN** en el ícono de Padres (Parent).



3. Haga clic en **REGISTER STUDENT**.

4. Complete el formulario con el nombre legal del niño, **CORREO ELECTRONICO**, Fecha de Nacimiento, Género, Año de Graduación, Dirección Residencial, y toda otra información requerida por su Distrito Escolar; luego haga clic en **CREATE STUDENT**.

Nota: El requisito de ingresar el correo electrónico del alumno varía según las normas de cada Distrito Escolar. El correo electrónico del alumno se usa para enviar recordatorios al alumno.

5. ***Si su alumno desea participar en algún deporte, actividad, o club***, por favor haga clic en toda casilla correspondiente. Haga clic en **UPDATE** luego de terminar sus selecciones.

Nota: Toda selección puede ser cambiada en cualquier momento antes de la fecha límite de inscripción.

6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (por ejemplo "Paco Perez") en el campo para Parent Signature (Firma del Padre) al fondo de la página. Una vez firmado, haga clic en **SUBMIT FORM** y continúe al siguiente formulario.

7. Una vez haya completado todos los formularios, aparecerá el mensaje "Forms Finished" (Formularios Completados).

Importante Si es requerido, se enviará un correo electrónico automáticamente al correo electrónico que usted indicó para su alumno; este le pedirá a su alumno a firmar todo Formulario para Alumnos que requieran su firma.

8. Haga clic en MY STUDENTS si ha terminado, o en **REGISTER ANOTHER STUDENT** si necesita inscribir a alguien más.
9. Usted podrá iniciar una sesión en cualquier momento en el futuro para actualizar los formularios, haciendo clic en el botón de **UPDATE FORMS**.

Activación del Servicio de Traducción

*****Nota:** Esta sección es para activar el servicio de traducción en la página de FinalForms.

Todo padre que prefiera otro lenguaje puede activar la traducción dentro de su cuenta tomando los siguientes pasos:

1. Haga clic en **PARENT NAME** en la esquina derecha superior de la página FinalForms.
2. Seleccione **EDIT PROFILE**.
3. En la página de "Edit Parent" marque la casilla para "Enable Translation".

Enable Translation: ☒ Would you like an option to translate pages?
(This option will appear in the bottom right of all screens)

4. Haga clic en **UPDATE PARENT**.
5. El Traductor Google (Google Translator) se halla al fondo, a la derecha de cualquier página de FinalForms. Haga clic para seleccionar el lenguaje que desee.

