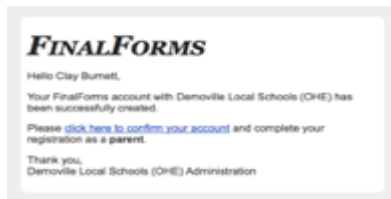




REGISTRACIÓN PARA LOS PADRES

¿CÓMO ME REGISTRO?

1. Acceda a <https://lorain-oh.finalforms.com>
2. Haga Clic a **"NEW ACCOUNT"** NUEVA CUENTA bajo el icono que dice **"Parent"** Padres
3. Escriba su NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO Y CORREO ELECTRÓNICO,
 - Haga clic en el cuadro junto a **"ENABLE TRANSLATION"** ACTIVAR TRADUCCIONES para que las paginas pueden traducirse a otro idioma.* haga clic a **"REGISTER"** REGISTRAR.
4. Compruebe en su correo electrónico si recibió un correo electrónico de **"FinalForms"** y haga clic en el enlace azul **"CONFIRM ACCOUNT"** CONFIRME SU CUENTA en el texto del correo electrónico.



NOTA: Recibirá un correo electrónico dentro de 2 minutos pidiéndole que confirme y complete su registro. Si no recibe, un correo electrónico, compruebe su archivo de spam. Si todavía no ve algo de 'FinalForms' envía un correo electrónico por favor a support@finalforms.com

5. Crea una contraseña nueva para acceder a su cuenta de **"FinalForms"** y haga clic **"CONFIRM ACCOUNT"** CONFIRME SU CUENTA

6. Es posible que se le pregunte si desea conceder a otro Padre/Tutor acceso a la información de registro de sus estudiantes. Haga clic **"SKIP THIS STEP"** OMITIR ESTE PASO o escriba el NOMBRE, LA FECHA DE NACIMIENTO Y EL CORREO ELECTRÓNICO y haga clic **"ADD PARENT ACCOUNT"** AGREGUE LA CUENTA DE PADRE.

7. Se creará su(s) cuenta(s), luego puede hacer clic en **"REGISTER STUDNET"** REGISTRAR ESTUDIANTE para su primer hijo/a.



REGISTRO DE ESTUDIANTE

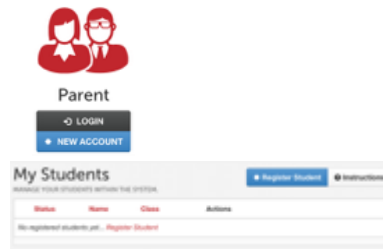
¿QUÉ INFORMACIÓN NECESITO?

- Historia médica lo básico y información de salud
- Información del médico, dentista y hospital
- La compañía de seguro de salud y el número de la póliza
- Correo electrónico de ambos el de usted y el de su estudiante (si lo requiere su distrito)

¿CÓMO REGISTRO A MI PRIMER ESTUDIANTE?

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

1. Acceda a <https://lorain-oh.finalforms.com>



2. Haga clic "**LOGIN**" INICIAR bajo el icono "**Parent**" Padre

3. Haga clic "**REGISTER STUDENT**" REGISTRE AL ESTUDIANTE

4. Complete el formulario incluyendo el **Nombre Legal del Estudiante**, **CORREO ELECTRÓNICO**, fecha de nacimiento, sexo, año de graduación, dirección residencial y cualquier otra información requerida por su distrito escolar, luego haga clic en "**CREATE STUDENT**" CREAR ESTUDIANTE **NOTA:** Una dirección de correo electrónico del estudiante puede ser o no ser requerida dependiendo de las preferencias del distrito escolar. Si es así, la dirección de correo electrónico proporcionada puede ser utilizada para enviar recordatorios a su estudiante.

5. Si su estudiante planea participar en un deporte, actividad o club, por favor haga clic en la casilla de verificación para cada uno. Haga clic en "**UPDATE**" ACTUALIZAR después de seleccionar.

NOTA: Una selección se puede cambiar en cualquier momento hasta la fecha límite del registro.

6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (e.g. "John Smith") en el lugar donde dice "**Parent Signature**" FIRMA DE LOS PADRES en la parte inferior de la página. Después de firmar, haga clic en "**SUBMIT FORM**" ENVIAR FORMULARIO y pase al siguiente formulario

7. Cuando todos los formularios estén completos, verá un mensaje "**Forms Finished**" FORMULARIOS FINALIZADOS.

*****IMPORTANTE***** Si es necesario, un correo electrónico será enviado automáticamente a la dirección de correo electrónico que usted proporcionó para su estudiante solicitándole que firme los formularios del estudiante que requieren su firma.

8. Haga clic "**MY STUDENTS**" MI ESTUDIANTE si has terminado, o REGISTRE A OTRO ESTUDIANTE "**REGISTER ANOTHER STUDENT**" si tienes que agregar a otro estudiante.

9. En cualquier momento en el futuro, puede iniciar sesión en cualquier momento y hacer clic en el botón ACTUALIZAR FORMULARIOS "**UPDATE FORMS**" para mantener su información actualizada por ejemplo: número de teléfono, dirección o correo electrónico.