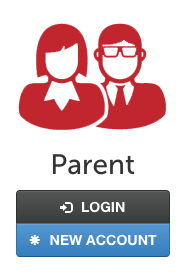
****

**REGISTRO DE PADRES**

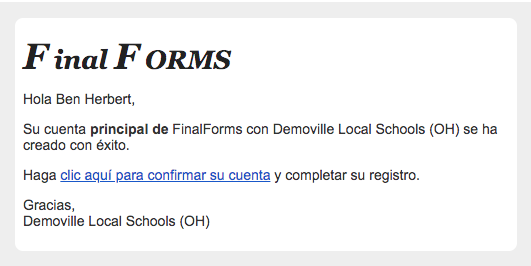
**¿CÓMO ME INSCRIBO?**

1. Vaya a <https://mountvernon-wa.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.



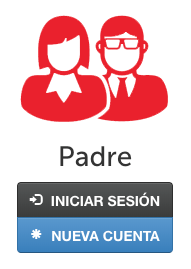
*NOTA: Recibirá un correo electrónico dentro de 2 minutos solicitándole que confirme y complete su registro. Si no lo recibe, consulte su carpeta de spam o correo no deseado. Si aún no ve el correo electrónico de FinalForms, envíe un mensaje a support@finalforms.com.*

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.

****

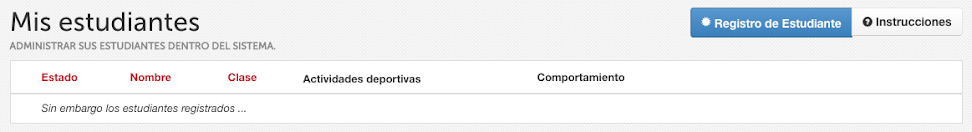
**REGISTRO DE ESTUDIANTES**

**¿QUÉ INFORMACIÓN NECESITO?**• Historial médico básico e información médica **•**Compañía de seguros y número de póliza **•**Información de contacto del médico y del dentista **•**Hospital de preferencia 

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

1. Haga clic en <https://mountvernon-wa.finalforms.com/>
2. Haga clic en Iniciar Sesión bajo el ícono de Padres.

1. Haga clic en **REGISTRAR ESTUDIANTE**

**

1. Digite el NOMBRE LEGAL y otra información básica sobre el/la estudiante. Haga clic en **CREAR ESTUDIANTE**.
2. ***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.*



1. 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.

1. Cuando todos los formularios están completos, verá un mensaje de ‘**Formularios Terminados**’ ***\*\*\*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.