

Formularios finales

Registro de Padres

¿Cómo me inscribo?

1. Ingrese a: <https://sachem-ny.finalforms.com>
2. Localice el icono principal y haga clic en NUEVA CUENTA a continuación:
3. Escriba su NOMBRE, FECHA DE NACIMIENTO y CORREO ELECTRÓNICO. A continuación, haga clic en REGISTRARSE.

NOTA: Recibirá un correo electrónico en 2 minutos pidiéndole que confirme y complete su registro. Si no recibe un correo electrónico, revise su carpeta de correo no deseado. Si aún no puede localizar el correo electrónico de FinalForms, envíe un correo electrónico a support@finalforms.com informando a nuestro equipo del problema.

4. Revise su correo electrónico para obtener un CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN DE CUENTA del cartero de FinalForms. Una vez recibido y abierto, haga clic en CONFIRMAR SU CUENTA en el texto del correo electrónico.
5. Crea tu nueva contraseña de FinalForms. A continuación, haga clic en CONFIRMAR CUENTA.
6. Haga clic en REGISTRAR ESTUDIANTE para su primer hijo/a.

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 del médico, dentista y especialista médico. Preferencia del 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. Ir a: <https://sachem-ny.finalforms.com>
2. Haga clic en INICIAR sesión debajo del icono principal del Padre
3. Busque y haga clic en el botón AGREGAR ESTUDIANTE
4. Escriba el NOMBRE LEGAL y otra información requerida. A continuación, haga clic en CREAR ESTUDIANTE
5. Si su estudiante planea participar en un deporte, actividad o club, haga clic en la casilla de verificación de cada uno. A continuación, haga clic en ACTUALIZAR después de realizar la selección. Las selecciones pueden cambiarse hasta la fecha límite de inscripción
6. Complete cada formulario y firme su nombre completo (es decir, 'Jonathan Smith') en el campo de firma principal 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 'Formularios terminados'.

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

¿Cómo inscribo a estudiantes adicionales?

Haga clic en MIS ALUMNOS. Luego, repita los pasos del número 3 al número 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.