

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE CONTRASEÑA SEGURA EN EL ACCESO DE ALUMNOS DEL ÁREA RESTRINGIDA DEL CENTRO

1 Accedemos al área restringida del centro a través de la página web de la escuela www.eoitorrelavega.es ⇒ **Secretaría** ⇒ **Acceso alumnos**

2 **Introducción de datos (como hasta ahora)**

Introducimos **únicamente** “Fecha de nacimiento” y “DNI sin letra”. Dejamos sin rellenar la casilla “Contraseña personal del alumno / tutor”. Pulsamos “Entrar”.

3 **Introducción de nueva contraseña**

En la siguiente pantalla la aplicación nos pide introducir dos veces una contraseña personal (entre 6 y 10 caracteres), así como una dirección de correo electrónico para activar la contraseña. Al final pulsamos el botón “Enviar”.

4 **Activación de la nueva contraseña**

Recibiremos un correo electrónico (en la cuenta que hayamos escrito en el apartado anterior) con las instrucciones para la activación de la contraseña personal. Basta con pinchar en el enlace que indica el correo recibido y la contraseña quedará activada. **IMPORTANTE:** disponemos de 24 horas para activar la contraseña una vez que hayamos recibido el correo con las instrucciones.

5 **Acceso al área restringida tras la activación de la contraseña**

A partir de la activación de la contraseña, para acceder al área restringida del centro se deberán utilizar los datos que se utilizaban habitualmente (“Fecha de nacimiento” y “DNI sin letra”) y **además se deberá utilizar la nueva contraseña activada.**