



PROTOCOLO GESTIÓN CLAVE EDUCASTUR

Dirigido a la comunidad educativa de C.P. Gesta I-II

01 Solicitud de clave



- **¿Quién puede solicitarla?**

El tutor/a legal del alumno/a o el propio alumno/a.

- **¿Cómo solicitarla?**

Por medio de un correo oficial dirigido al centro o solicitándola directamente al tutor/a en persona.

02 Verificación de identidad



- El centro verificará la identidad del solicitante para asegurar que se trata del tutor/a legal o del alumno/a.
- Documentos necesarios:
- DNI del tutor/a legal.
- Libro de familia o documento que acredite la relación con el alumno/a.

03 En caso de que no pueda acudir el tutor/a legal



- **¿Qué hacer?**

Puede acudir otra persona en su lugar, pero debe estar autorizada.

- Requisitos de la persona autorizada:

Presentar una autorización por escrito firmada por el tutor/a legal.

Incluir en la autorización:

Nombre completo y DNI de la persona autorizada.

Relación con el alumno/a.

Llevar su DNI para verificar su identidad.

04 Entrega de clave



- **Forma de entrega:**

De manera presencial en el centro educativo. (miércoles atención TIC familias) o a través del alumno/a.

Bajo ninguna circunstancia se enviará la clave por canales no oficiales (WhatsApp, mensajes de texto, etc.).

- **¿Quién recibe la clave?**

Exclusivamente el tutor/a legal, el alumno/a o la persona autorizada conforme al paso 3.

05 Uso responsable



- La clave es confidencial y debe utilizarse únicamente para fines educativos relacionados con el alumno/a.
- En caso de pérdida o sospecha de uso indebido, contactar con el centro para restablecerla.

Nota importante

Este protocolo protege la privacidad del alumnado y garantiza la seguridad de sus datos.