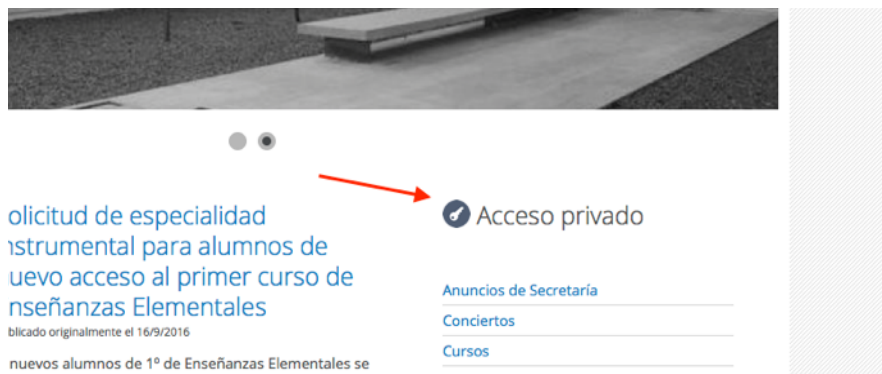


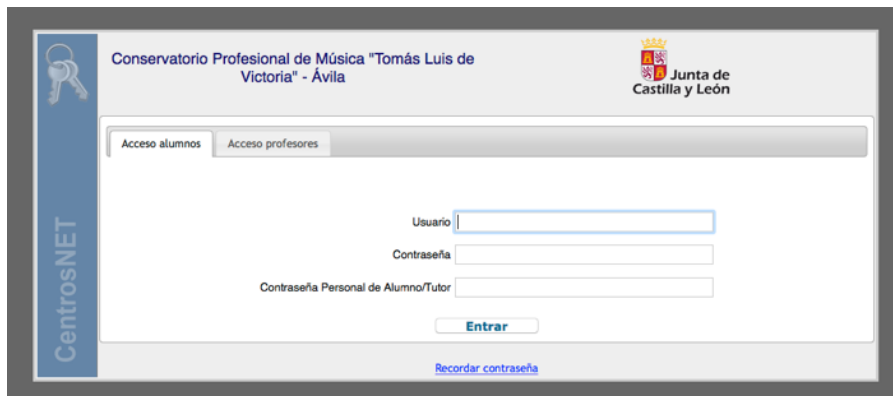
## ACCESO PRIVADO

**Las contraseñas se mantienen invariables durante todo el paso del alumno por el conservatorio, curso tras curso. Anótelas en un lugar seguro para realizar todo tipo de gestiones administrativas y on-line ante el centro: matrícula, certificados, instancias, solicitudes, horarios, historial, calificaciones, faltas de asistencia, etc.**

- Se entra en el Acceso Privado a través del menú lateral de la web del conservatorio [conservatoriodeavila.es](http://conservatoriodeavila.es):



- Para acceder son necesarios **tres datos**:
  - **Usuario**: es el número de expediente del alumno.
  - **Contraseña**: es el DNI del alumno sin letra, el NIE con la letra delante, o el pasaporte, según el caso.
  - **Contraseña personal**: En virtud de la Ley de Protección de Datos, debe generarla directamente el alumno, sus padres o tutores.



The image shows a screenshot of the login form for the Conservatorio Profesional de Música "Tomás Luis de Victoria" - Ávila. The form is titled "Acceso alumnos" and "Acceso profesores". It contains three input fields: "Usuario", "Contraseña", and "Contraseña Personal de Alumno/Tutor". There is an "Entrar" button and a "Recordar contraseña" link.

**Tanto el usuario (número de expediente) como la contraseña (DNI) pueden obtenerse o confirmarse en Secretaría en su horario de atención.**

- Para generar el tercer dato, la contraseña personal:

A. **Si no se ha accedido nunca antes, dejar este tercer campo en blanco y hacer click en ENTRAR.** Se presentará una pantalla para introducir esta nueva contraseña personal, confirmarla, y un correo electrónico para su recuperación. **Atención: es importante que esta dirección de correo sea correcta, ya que a ella se enviará el enlace que permitirá finalizar el proceso.** También existe la posibilidad de que el correo llegue a la carpeta de correo no deseado o spam: asegúrese de que tiene acceso a este correo y de que funciona correctamente. Seguir los pasos indicados en el correo recibido para concluir el proceso.



The screenshot shows a web form titled "Creación de nueva contraseña de acceso al área restringida del centro". It includes a vertical "CentrosNET" logo on the left. The form has three input fields: "Introduzca su nueva contraseña (entre 6 y 10 caracteres)", "Repita su nueva contraseña", and "E-mail (necesario para activar la contraseña)". Below the fields is an "Enviar" button. At the bottom, there is a security note: "Por su seguridad y siempre que sea capaz de recordarla, le recomendamos que elija una contraseña de al menos 8 caracteres contenga letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos como +, -, \*, /, %, &, !, etc."

B. **Si ya se ha accedido antes, y se ha perdido u olvidado la contraseña personal,** sin introducir ningún dato, seleccionar directamente la opción RECORDAR CONTRASEÑA de la parte inferior. Se presentará la pantalla siguiente, en la que se debe introducir el usuario (es decir: el número de expediente) o la contraseña (es decir, el DNI sin letra, el NIE con la letra delante, o el pasaporte, según el caso). Se enviará un correo electrónico a la dirección de correo que facilitó la primera vez que accedió para regenerar la contraseña.



The screenshot shows a web form titled "Recordar contraseña". It includes the same "CentrosNET" logo on the left. The form has a single input field labeled "DNI, NIF o Pasaporte sin letra, o Expediente (alumno) / Usuario (profesor)". Below the field is an "Enviar" button. At the bottom, there is a note: "Se enviará un correo electrónico a la misma cuenta de e-mail que se utilizó para la activación de la contraseña." and a "Volver" link.