

## SOLICITUD DE RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA (CUENTAS DE ALUMNADO)

CENTRO: Trinitarias Alcorcón (Colegio Virgen del Remedio)

### 1. DATOS DEL ALUMNO/A (Usuario de la cuenta)

- Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_
- Curso y Grupo: \_\_\_\_\_

### 2. DATOS DEL SOLICITANTE (Padre, Madre o Tutor Legal)

- Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_
- DNI / NIE / Pasaporte: \_\_\_\_\_
- Relación con el alumno: [ ] Padre [ ] Madre [ ] Tutor/a Legal

**3. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD** El abajo firmante solicita el restablecimiento de la contraseña de acceso a la cuenta corporativa de Google Workspace for Education del alumno/a anteriormente mencionado.

Al firmar este documento, el solicitante declara que:

1. Posee la **patria potestad o tutela legal** vigente sobre el menor.
2. Se hace responsable del **custodio y uso adecuado** de la nueva clave proporcionada.
3. El centro proporciona esta clave con fines exclusivamente educativos y bajo la petición expresa del solicitante.
4. En caso de conflicto de custodia o patria potestad, el centro se reserva el derecho de notificar el cambio de clave a ambos progenitores si así consta en la ficha administrativa del alumno.

### 4. ENTREGA DE LA CLAVE (A rellenar por el centro)

- [ ] Se entrega clave temporal por escrito/presencial.
- [ ] Se envía clave temporal al **correo electrónico con dominio del Colegio** (@colegiotrinitariasalcorcon.es) registrado del solicitante.

En Alcorcón, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**Firma del Padre / Madre / Tutor:**