



PLAN DE ACOGIDA

CURSO 2025 - 2026

**CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA
SEGOVIA**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACOGIDA	4
2.- ACTUACIONES	5
2.1. <i>Actuaciones para la puesta en marcha del Plan de Acogida</i>	5
2.2. <i>Actuaciones Iniciales</i>	7
2.3 <i>Actuaciones en el proceso de matriculación</i>	8
3.- ACTIVIDADES	9
3.1 – <i>Actividades previas, en los momentos de pre - acogida</i>	9
3.2 – <i>En los momentos de acogida</i>	11
3.3 – <i>En el momento de llegada al centro como alumnos y profesores</i>	12
4.- LA ACCIÓN TUTORIAL DENTRO DEL PLAN DE ACOGIDA	14
4.1 <i>Con las familias</i>	14
4.2 - <i>Con los alumnos</i>	16
5 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.	17
5.1. <i>Objetivos</i>	17
5.2. <i>Periodicidad</i>	17
5.3. <i>Instrumentos</i>	18
6 - ANEXOS	18



PRESENTACIÓN

Es misión del Conservatorio Profesional de Música de Segovia, como centro educativo que es, contribuir a la formación integral de los alumnos (carácter, personalidad, autoestima, capacidades, hábitos, actitudes) y a su educación plena e integradora, de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del centro.

El centro debe, además, potenciar la integración de los alumnos en el grupo y en el centro, fomentando actitudes participativas dentro de un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.

Por ello, a partir del curso 2019 – 2020 se sistematiza, a través del presente documento, el Plan de Acogida que se ha venido implantando y desarrollando en el centro en los últimos cursos académicos. En él se recogen las acciones y actividades encaminadas a conseguir que nuestro centro se muestre ante los ojos de los nuevos alumnos y profesores como lugar en el cuál se pretende abordar en las mejores condiciones posibles el complejo proceso de adaptación mutua: para los que llegan y para los que acogen.

En efecto, la convivencia y el aprendizaje se optimizarán si conseguimos que todos los alumnos se sientan integrados y miembros de la comunidad educativa, independientemente de su momento de llegada. Del mismo modo, además, si las familias de nuestros alumnos y el profesorado que se incorpora al centro se sienten partícipes de la vida en el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, su bienestar incidirá de forma directa en la calidad de nuestra enseñanza.

Para el Conservatorio Profesional de Música de Segovia, pues, es conveniente contar con un Plan de Acogida que favorezca la integración de los nuevos



profesores, alumnos y familias en el Centro y en la comunidad educativa.

El Plan de Acogida del CPM de Segovia, se inserta en el Plan de Convivencia y va ligado a los principios fundamentales recogidos en nuestro Reglamento de Régimen Interior en los que se basa la gestión de la convivencia en nuestro Conservatorio: el derecho a la participación y la inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa en un marco de libertad, tolerancia y respeto.

Los destinatarios de nuestro Plan de Acogida son el alumnado, las familias y el profesorado.

1.- OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ACOGIDA

- a) Introducir en la organización escolar de nuestro centro, los actos de presentación y los recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso coherente de adaptación – integración del nuevo alumnado y profesorado.
- b) Facilitar la inclusión en la vida del centro y del aula de todos los alumnos y profesores.
- c) Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- d) Optimizar la calidad de la convivencia en el centro.
- e) Establecer canales de comunicación entre el equipo directivo y los profesores nuevos a través de los jefes de departamento.
- f) Potenciar la participación de los alumnos en la propia dinámica de funcionamiento del centro, a través de los representantes de aquéllos en



el Consejo Escolar y la Junta de delegados.

- g) Establecer una comunicación con las familias, a través de los tutores, lo más continuada y fluida posible, para favorecer la adaptación – aceptación – integración de sus hijos.

2.- ACTUACIONES

2.1. *Actuaciones para la puesta en marcha del Plan de Acogida*

- Agentes responsables y sus tareas

Equipo directivo

- Por un lado, el equipo directivo será el encargado de coordinar todas las acciones incluidas en el plan de acogida.
- Al equipo directivo corresponde formular los criterios para la elaboración del plan de acogida.

Comisión de Acogida

- Por otro lado, se establecerá una comisión de acogida, que será dirigida por la jefatura de estudios, y de la cual formarán parte todas las personas que participen en las actividades propuestas.
- Dicha comisión establecerá las directrices generales para la puesta en marcha de las diversas actividades del plan de acogida.
- Los integrantes en líneas generales de dicha comisión serán:

a. Jefatura de Estudios

- Coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y el logro de los objetivos previstos a este respecto en el plan



de acogida.

- Apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial.

b. Jefes de Departamento

- Serán uno de los canales de comunicación entre el equipo directivo y los profesores nuevos adscritos a sus departamentos.

c. Tutores

- Se encargarán de la orientación y asesoramiento a los alumnos sobre sus posibilidades educativas en el tránsito de éstos por los niveles, etapas y especialidades de enseñanza musical que cursan.
- Su horario incluirá dos horas complementarias para la atención a padres y alumnos, la colaboración con la jefatura de estudios, con el jefe de actividades complementarias y extraescolares y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas se consignarán en los horarios individuales del tutor y se comunicarán a padres y alumnos al comienzo del curso académico.
- El tutor celebrará durante el curso escolar las reuniones necesarias con los padres de sus alumnos. Además, con ocasión de cada una de las sesiones de evaluación previstas en la planificación de actividades docentes que el centro haya realizado, se reunirá con los padres que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y comportamiento del alumno en el centro.

d. Profesores



- Serán los encargados de preparar con los alumnos las actividades y/o conciertos que desde el centro se organicen como parte del proceso del Plan de Acogida, como pueden ser los conciertos didácticos, la Semana Cultural....

e. Personal de secretaría

- Serán colaboradores indispensables del equipo directivo del centro como canal transmisor de información a las familias durante el periodo de matriculación.

Durante el curso 2025 – 2026 los agentes principales que formarán parte de la comisión para la puesta en marcha del plan de acogida serán:

COMPONENTES	NOMBRE Y APELLIDOS
JEFATURA DE ESTUDIOS	M ^a . Isabel Ruiz Gonzalo M ^a : José Marín Avilés
JEFATURA DE EXTRAESCOLARES	Elsa M ^a . Antuña Braga
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	y Teófilo Ruiz
PROFESORES DE AGRUPACIONES	Alberto Román Silgado Vicente Uñón Álvaro Nuñez García
DIRECTOR	José Joaquín Carrasco

2.2. *Actuaciones Iniciales*

Desde el mismo momento de redacción del presente documento, se llevan a cabo las siguientes acciones:

- a. Creación de una comisión de acogida cada curso escolar, cuyo responsable como hemos avanzado es la jefatura de estudios.



- b. Planificación de las estrategias y actividades necesarias.
- c. Recogida de todos los planteamientos del Plan de Acogida como decisiones del centro, en un documento oficial del mismo.
- d. Reglamentación de la información que es necesario pedir y entregar a las familias cuando llegan al centro, y establecimiento de un formato adecuado para recopilarla.
- e. Regulación y explicación de la ambientación, la presentación y la señalización del centro y sus dependencias.
- f. Traslado e intercambio de información sobre nuestro plan de estudios y nuestro centro con los colegios de primaria de la ciudad.
- g. Organización de actividades que fomenten la convivencia y la participación de los alumnos en la vida del centro, así como proyección de actividades encaminadas a la integración de todos los alumnos.

2.3 Actuaciones en el proceso de matriculación

En el momento en que las familias acceden al centro para matricular a sus hijos en el mismo, el personal de secretaría y el equipo directivo encabezan las acciones necesarias:

1. Establecer y diseñar documentos con toda la información necesaria para las familias.
2. Establecer y diseñar documentos para requerir a las familias toda la información necesaria.
3. Crear un archivo documental que recoja los datos e informes de todos los alumnos y en el que se reflejen las cuestiones necesarias establecidas en los anexos del presente Plan de Acogida.
4. Realizar un informe, así como recibir los del resto del equipo docente,



siempre que el alumno solicite:

- a. Matriculación en más de un curso académico.
- b. Simultaneidad de especialidades
- c. Cuantos otros supuestos similares se den que recomiendan este procedimiento

3.- ACTIVIDADES

3.1 – Actividades previas, en los momentos de pre - acogida

En diversos momentos de cada curso escolar, el Conservatorio Profesional de Música de Segovia organiza actividades inmersas en el Plan de acogida, en que se producen “contactos previos” a la confirmación de los alumnos que se matricularán en el centro, actividades que constituyen acciones encaminadas a familiarizar a los futuros alumnos con nuestro centro:

- a) Coinciendo con el final del segundo trimestre, se organizará la Semana Cultural del centro, actividad lectiva abierta a los habitantes de Segovia para aproximar nuestro centro a la ciudad.
- b) A finales del mes de abril o principios de mayo, si las circunstancias sanitarias lo permiten, se organizan en el centro Conciertos Didácticos para presentar nuestro centro y acercar la música y los instrumentos musicales a los alumnos de los primeros cursos de enseñanza primaria de nuestra provincia. Generalmente nos visitan alumnos cuyo nivel de enseñanza obligatoria oscila entre 1º y 3º de primaria.

Los objetivos primordiales de estos conciertos son:

- Dar a conocer nuestro centro a los potenciales y futuros alumnos que realizarán sus estudios de música con nosotros.



- Mostrar a los niños las características, peculiaridades y encantos de los instrumentos musicales cuyas enseñanzas se imparten en nuestro centro.
- Acercar a los niños de la provincia al mundo de la música y a las vivencias que se desarrollan durante el tiempo de estudio de un músico en un Conservatorio Profesional de Música

Previo a la realización de dichos conciertos, la jefatura de estudios del centro y la secretaría del centro, se pondrán en contacto con los profesores de música de los colegios de primaria para organizar la visita y facilitar a aquéllos material didáctico de apoyo.

Dichos conciertos tienen lugar en horario de mañana para posibilitar la asistencia de los niños con sus colegios.

Estos conciertos se llevarán a cabo en el auditorio del centro, en dos pasos, en mañanas diferentes, para abarcar la asistencia del mayor número de niños posible.

En los conciertos participan alumnos del conservatorio, previa solicitud de permiso gestionada por la jefatura de estudios del Conservatorio con sus centros de educación obligatoria.

- c) También durante las fechas establecidas en el párrafo anterior, pero en fin de semana se podría organizar el Concierto en familia, concebido y pensado para acercar la música y nuestras enseñanzas a los niños que acuden a nuestro auditorio acompañados de sus familias.
- d) Durante el mes de mayo, tienen lugar en el centro las Jornadas de Puertas abiertas, para posibilitar a todas las personas interesadas, acceder al conservatorio, conocer la dinámica de sus clases y descubrir nuestro centro.



- e) Durante el último trimestre del curso escolar, el equipo directivo y el departamento de actividades extraescolares, contactan con los colegios de la provincia de Segovia para realizar las siguientes intervenciones:
- Trasladar información general sobre las enseñanzas que se imparten en nuestro centro.
 - Aportar información sobre los horarios y costes de nuestras enseñanzas.
 - Recoger información de los alumnos que pudiesen estar interesados en cursar enseñanzas musicales oficiales.

3.2 – *En los momentos de acogida*

El momento de acogida tiene lugar desde el instante mismo en que se produce la inscripción de los futuros alumnos para realizar las diferentes pruebas de acceso a nuestro conservatorio.

Las actividades enmarcadas durante este periodo son las siguientes:

- a) Publicación en nuestra web de una *Guía de información para alumnos* elaborada por el equipo directivo desde el curso 2022-2023.
- b) Publicación de los requisitos y contenidos de las diversas pruebas de acceso, tanto en la web del centro como en los tablones de anuncios de este.
- c) Convocatoria y realización de una reunión con los padres interesados para informarles in situ del discurrir y la organización de las diversas pruebas en junio, una semana antes de las mismas.
- d) En el mes de septiembre o a final de curso, antes de la solicitud para la adjudicación de instrumento de los nuevos alumnos de 1º EE. EE., se organizan charlas informativas – micro conciertos, para mostrar a los futuros alumnos las peculiaridades de los diversos instrumentos musicales, para que conozcan a profesores, asesorarles a la hora de optar por un instrumento u otro para encaminar sus estudios.



3.3 – *En el momento de llegada al centro como alumnos y profesores*

En el mes de septiembre, una vez realizada la matriculación de los nuevos alumnos, tienen lugar las jornadas de acogida propiamente dichas, para recibir en el centro a los alumnos de 1º EE. EE. y encontrarnos con los alumnos de cursos anteriores.

Las actividades y objetivos previstos para este momento son las siguientes:

- a) Organización de un acto de presentación y reunión del equipo directivo del centro con los padres y nuevos alumnos de 1º EE. EE., para:
 - Mostrarles las instalaciones y dependencias del centro y su dinámica de funcionamiento
 - Acercarle al equipo humano que guiará la etapa formativa de sus hijos en nuestro centro y explicarles el rol del tutor y su importancia
 - Conocer las expectativas de los alumnos ante la nueva etapa que inician
 - Crear un clima favorable entre el alumnado que se incorpora a nuestro centro
 - Ofrecer la información necesaria para que los alumnos conozcan el contexto de convivencia en que se van a desenvolver
- b) En el mes de octubre, comenzadas las clases, los profesores iniciarán la acción tutorial, que estará encaminada a la inserción socio afectiva de todos los alumnos del centro, así como a la detección de las necesidades de aquéllos. Los profesores tutores mantendrán una charla con los nuevos alumnos para conocer sus inquietudes y recogerán en fichas, que posteriormente servirán como informe, los datos que sean relevantes de cada alumno.
- c) A finales del mes de noviembre, la jefatura de estudios organizará una reunión con los alumnos representantes de la Junta de delegados.
- d) Durante el mes de noviembre, el equipo directivo convocará una reunión con el AMPA del centro, para informar de los aspectos académicos más



relevantes y proponer la organización de actividades conjuntas de interés para el alumnado.

- e) A principio de curso se realizará una reunión del equipo directivo con el profesorado nuevo que se incorpore al centro para que se sientan cómodos en su nuevo lugar de trabajo y conozcan a los compañeros con los que van a trabajar. Así mismo, se les muestra el centro y la información básica de funcionamiento.
- f) Desde el curso 2019 – 2020, el equipo directivo crea una carpeta compartida para todos los profesores del centro, que desde 2020 se traslada a TEAMS, con una doble finalidad:
- Establecer un canal de información ágil y efectivo para transmitir a todo el profesorado cuestiones de organización y funcionamiento del centro.
 - Facilitar el acceso a la información más relevante del centro de una forma cómoda y práctica (documentos, aulas, horarios, calendarios de actividades, etc.)

CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES CON LOS ALUMNOS	
Actividad	Temporalización
Semana Cultural	Finales del 2º Trimestre
Jornada de Puertas Abiertas	-Comienzos del mes de Mayo
Reunión de presentación alumnos nuevos	-Finales de septiembre
Selección de tutores y jefes de departamento	-Primera quincena del mes de septiembre
Reunión Jefatura de estudios y junta de delegados	-Mes de noviembre
-Recepción de los alumnos por el Equipo de Acogida.	-Primer día del curso escolar
-Recepción de los alumnos por los tutores.	-Primer día del curso escolar
-Evaluación Inicial.	-Primera semana de octubre.



-Conocimiento de grupos	-Septiembre
-Conocimiento de normas de convivencia, RRI, derechos y deberes de los alumnos	- Octubre
ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS	
Actividad	Temporalización
-Acogida padres y madres.	-Primer día del curso escolar.
-Reunión de tutores con todos los padres del grupo.	-Primer trimestre del curso escolar.
-Reunión individualizada de tutores con padres	-A lo largo del curso escolar.
ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO	
Acogida profesores nuevos	Mes de septiembre
Reunión Jefatura de estudios y profesores nuevos	Finales de septiembre

4.- LA ACCIÓN TUTORIAL DENTRO DEL PLAN DE ACOGIDA

En este apartado se recogen las funciones inherentes a la acción tutorial que están directamente relacionadas con las diversas actuaciones que como agentes del Plan de Acogida se desarrollarán con las familias y con los alumnos.

4.1 *Con las familias*

Así pues, aunque siempre el tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a las familias la colaboración y necesaria coordinación en la educación de los alumnos trasmitiendo toda la información sobre el rendimiento académico del alumno y su desarrollo integral y recabando, al mismo tiempo, la información necesaria de las familias para el conocimiento del alumno, en lo referente y concerniente al plan de acogida, tendrá las siguientes competencias fundamentales:

1. Citar a los padres al inicio de curso para informarles sobre la programación general, los criterios de evaluación, las normas de funcionamiento del centro y las actividades complementarias y extraescolares. Información y



explicación de los canales de comunicación con el centro y profesores: correo corporativo, Teams y Centrosnet para consulta de faltas de asistencia y notas de evaluaciones.

2. Recoger al comienzo del curso escolar los datos escolares relevantes sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, relación con los hermanos, expectativas educativas, etc.
3. Orientarles desde su llegada al centro, respecto necesidades puntuales y/o actividades que pueden realizar los alumnos fuera del horario lectivo.
4. Informar al comienzo de cada curso sobre los órganos y departamentos didácticos, y sobre los órganos directivos del centro.

ACTIVIDADES	RECURSOS y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
Recoger datos escolares sobre la familia del alumno, situación familiar, actitudes en casa, expectativas educativas...	Consultar fichas, expedientes, historial académico del alumno. Entrevistas con la familia y alumnos.	Principio de curso y permanentemente
Mantener entrevistas individuales personales con los padres cuando ellos los soliciten o el tutor considere que son necesarias.	Publicación del horario de tutoría semanal. TEAMS, correo corporativo, actualización del usuario de educa y doble autenticación Citaciones o convocatorias individuales a las familias para las entrevistas.	Permanentemente a lo largo del curso
Potenciar, y favorecer una actitud positiva de los padres hacia el centro fomentando su participación y colaboración.	Reunión inicial. Reuniones informativas.	En la reunión inicial de curso. A lo largo del curso.



Informar sobre los órganos didácticos y organigrama del centro	Página web. Circulares de inicio de curso.	Inicio de curso y permanentemente
Recogida, valoración y canalización de sugerencias o posibles reclamaciones.	Entrevistas con los padres.	En todo momento.

4.2 - Con los alumnos

En este apartado, el tutor tendrá como objetivo fundamental respecto a los alumnos asignados a su tutoría, completar las siguientes acciones del Plan de Acogida iniciadas por el resto de “agentes” del centro, a saber:

1. Organización de sesión de presentación de los alumnos entre sí.
2. Organización de reunión de los alumnos asignados a su tutoría para informarles de todo lo necesario.
3. Elaboración de fichas de recogida de datos aportados por los alumnos.
4. Organización de actividades de socialización con otros alumnos (audiciones, clases colectivas, etc.)

ACTIVIDADES	RECURSOS Y MATERIALES	TEMPORALIZACIÓN
Plan de acogida del alumnado	Presentación de alumnos. Recogida de datos escolares y personales	Inicio de curso
Sesiones informativas	Información académica (objetivos, contenidos, criterios de evaluación, etc.) TEAMS, correo corporativo, actualización del usuario de educa y doble autenticación Información de actividades.	A comienzos del curso escolar
Reuniones de presentación	Presentación de profesores. Instalaciones Organización y funcionamiento (Documentos de centro y Programaciones Didácticas)	Primeras semanas de curso escolar



Actividades de orientación académica y profesional	Charlas de ex – alumnos Conferencias impartidas por personas especializadas	Puntualmente
Recepción de información sobre otras asignaturas	Recogida de datos aportados por el alumno	Siempre que se estime oportuno
Actividades socialización e integración de los alumnos	Audiciones Clases conjuntas	A lo largo del curso
Entrevistas con alumnado	Entrevistas de los profesores no tutores en la hora asignada para dicho fin	Semanalmente
Elección de representantes en la Junta de delegados y Consejo Escolar	Importancia de la representación del alumnado	Puntualmente

5 - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

5.1. Objetivos

- Valorar la funcionalidad y la eficacia del Plan de Acogida a la hora de aplicarlo y llevarlo a cabo
- Establecer criterios y/o indicadores para efectuar un seguimiento válido en la aplicación del Plan de Acogida
- Detectar aquellos aspectos y acciones tutoriales diseñadas que no sean funcionales o no den resultados óptimos en la aplicación del Plan de Acogida
- Establecer la periodicidad conveniente para la revisión, la evaluación y el control en la aplicación del Plan de Acogida
- Enriquecerlo con nuevos programas específicos que desarrollem la acción de acogida en el Conservatorio

5.2. Periodicidad

- En las reuniones de coordinación de equipo directivo y en el consejo



escolar se comentarán las cuestiones que puedan modificar o enriquecer el Plan de Acogida. De acuerdo con el carácter de la propuesta o modificación se añadirá al Plan de Acogida o bien se planteará en la memoria de curso para su estudio y aprobación durante el curso siguiente

- El Plan de Acogida se revisará y evaluará **anualmente en la memoria de final de curso**, incorporándose las actividades concretas y las propuestas de mejora a la programación del curso siguiente

5.3. *Instrumentos*

Además de la información recabada a lo largo del curso por parte de los tutores, de la jefatura de estudios sobre el desarrollo del plan y su adecuación a los objetivos que se pretenden alcanzar, se podrá realizar una evaluación a final de curso mediante una serie de instrumentos que se pudieran crear para tal fin. Se trataría de una serie de cuestionarios aplicados al alumnado en las sesiones de tutoría, así como a las familias, para valorar el grado de satisfacción con las actividades realizadas y donde se les pedirá que realicen propuestas y sugerencias para mejorar dicho plan de cara al siguiente curso.

6 - ANEXOS

A continuación, se recogen los diversos documentos ideados para la transmisión y recogida de información necesaria para la puesta en marcha del plan de acogida.

- 1: Recogida de datos personales, familiares y académicos del alumnado
- 2: Recogida de datos de matriculación
- 3: Guía del Conservatorio-Alumnos, alojada en el tablón de anuncios de la página web, donde encontraremos:
 - Información general sobre nuestro centro
 - Información sobre plan de estudios, calendario escolar, canales de comunicación, recursos TIC...



- Información sobre los recursos del centro: préstamo de instrumentos, cabinas, actividades, etc.
- Tutoriales para el acceso a las plataformas digitales que se utilizan en el conservatorio

NOTA: Conforme a la normativa vigente, este documento se ha elaborado desde una perspectiva de igualdad de género, si bien en ocasiones para aludir a términos genéricos se puede haber utilizado el género gramatical masculino con el único propósito de simplificar y favorecer la lectura del documento, entendiendo que se hace referencia tanto al género masculino como femenino, en igualdad de condiciones y sin distinción alguna.

Revisión y aprobación en Consejo Escolar, **xx de septiembre de 2025**



ANEXOS

ANEXO 3

[Guía de los alumnos 2024-25](#), publicada en la web del centro. Se actualizará a la versión del curso 2025-26

Teams

[Página](#) general de información para usuarios en educacyl

[Enlace](#) de la Junta de Castilla y León para Teams:

<https://www.educa.jcyl.es/es/msoffice365/teams-educacion>

Sobre la doble autenticación

La doble autenticación (2FA) en Educacyl, también conocida como "doble factor de autenticación", es un método de seguridad que se implementa para proteger las cuentas educativas de los usuarios de EducaCyL, tanto alumnos como profesores, cuando acceden a las aplicaciones de Microsoft 365 fuera de la red educativa. Este sistema requiere un segundo factor de verificación además de la contraseña, generalmente un código generado por una aplicación móvil, para asegurar el acceso a las aplicaciones como correo electrónico, Teams, desde dispositivos externos a la red del centro educativo.

[La página de un instituto con instrucciones y enlaces complementarios](#)

Un [tutorial](#) de YouTube

Un [documento](#) de preguntas frecuentes publicado por un colegio