

Cuentas y claves <https://www.educastur.es/identidad-digital>

CENTROS EDUCATIVOS CUENTAS ALUMNADO

Cuentas de alumnado.....	1
Dos cuentas, una única clave.....	2
Nombres de usuario o de usuaria.....	2
Gestión de credenciales del alumnado.....	3
Gestión de incidencias de las cuentas del alumnado.....	8
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL ALUMNADO.....	9
Gestión de credenciales y salvaguarda de la información.....	11
Responsabilidad.....	11
Incidencias.....	11
Más información.....	11

Cuentas de alumnado

Los alumnos y las alumnas de los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación tienen cuentas educativas siempre que tengan una matrícula activa en SAUCE. Las cuentas educativas se crean y mantienen mediante una sincronización automática con SAUCE por lo que no es necesario realizar ninguna solicitud para crear las cuentas; la persona titular solo tendrá que gestionar sus claves.

Los perfiles de alumnado con cuentas educativas son:

- **Alumnado de centros públicos.**
- **Alumnado de centros concertados** con matrícula en etapas concertadas.

Dos cuentas, una única clave

- **Cuenta educastur:** acceso a Intranet, Aulas Virtuales, campus FP distancia, etc.
- **Cuenta 365:** correo corporativo y aplicaciones de Microsoft 365 en la nube (Teams, OneDrive, Forms, etc.).

Una única clave: cuando se crea o modifica la clave este cambio aplica en las dos cuentas educativas. Todas las claves anteriores quedan anuladas. Si no se accede al correo hay que revisar que se está utilizando la nueva clave y también si hay alguna clave memorizada en el dispositivo o navegador.

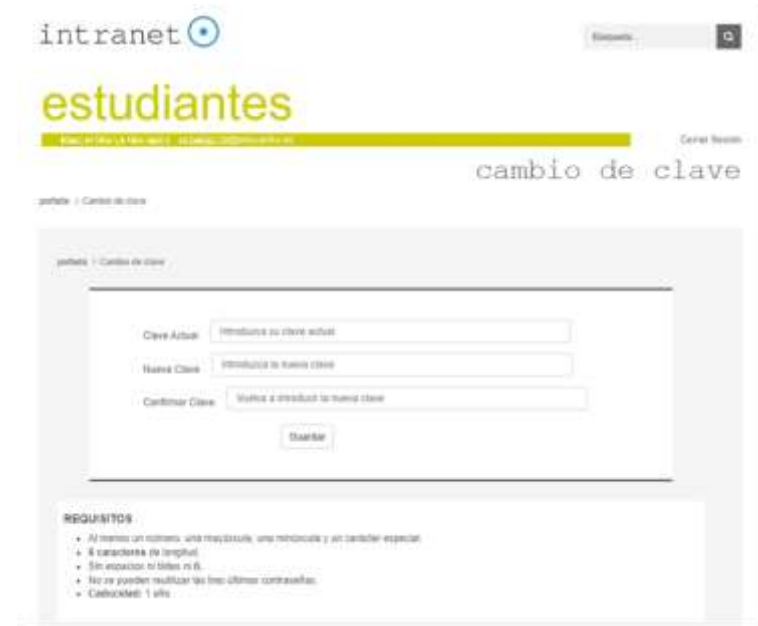
Nombres de usuario o de usuaria

- **Cuenta educastur.** Abreviatura del nombre y los apellidos o combinación de letras y números. Ejemplo: **anapa25** o **ABC12345**.
- **Cuenta 365.** Correo electrónico completo: usuario/usuaria@educastur.es. El usuario/usuaria es el mismo que el de la cuenta educastur. Ejemplo: anapa25@educastur.es o ABC12345@educastur.es.

Gestión de credenciales del alumnado

En este tutorial se detallan los sistemas de cambio y generación de clave por parte del propio alumno o de la propia alumna de forma autónoma. También se detalla la gestión de cuentas por parte del centro educativo a través de la aplicación *Cuentas el alumnado*.

1. **Gestión de credenciales. Todo el alumnado.** [Educastur Intranet](#). El alumno o la alumna puede cambiar una **clave activa** por otra de un mínimo de 12 caracteres en la opción *Cambio de clave* de Educastur Intranet. Solo se puede cambiar la clave, no generar una nueva si no se tiene o está caducada.



2. **Alumnado hasta 14 años.** [Área de familias](#). Las familias pueden cambiar la clave de la cuenta del alumno o de la alumna o generar una clave si no la tiene o está caducada.



Seleccionar la opción *Información del alumno/a*:



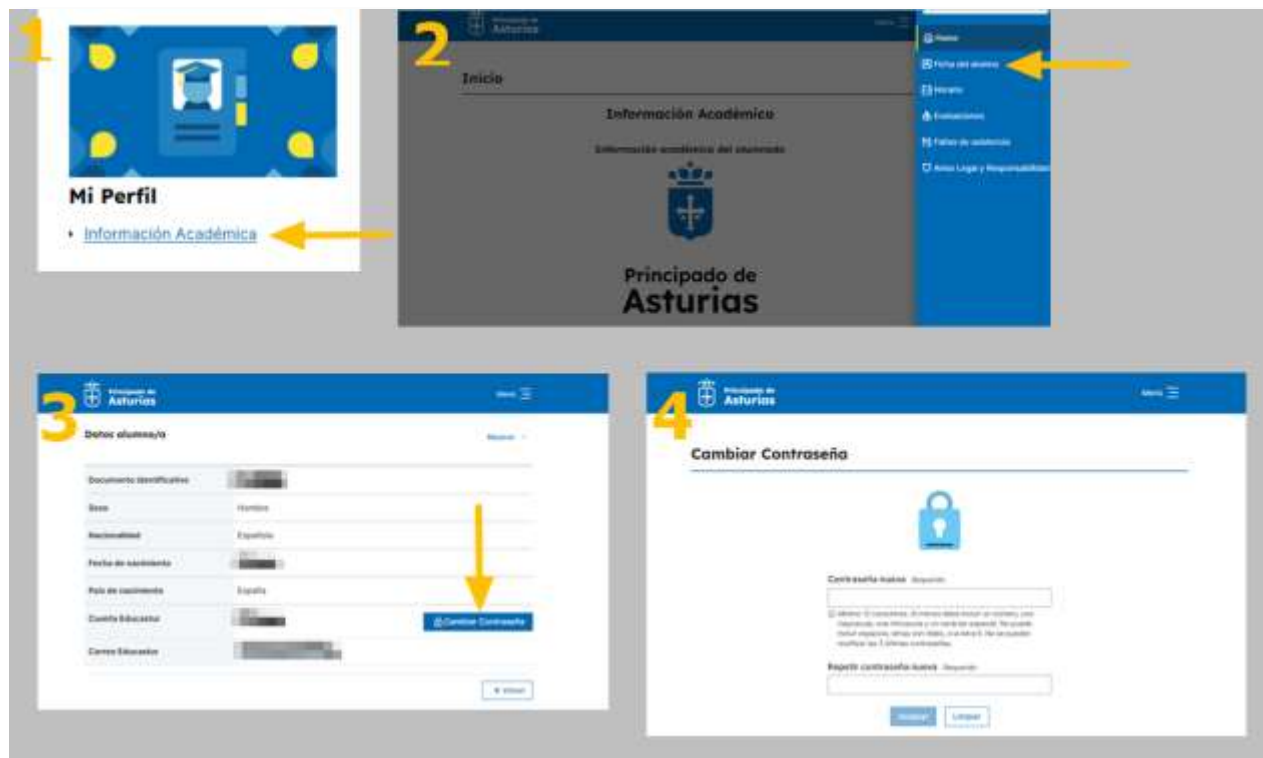
Quién puede acceder. Padres, madres, tutores o tutoras legales siempre que figuren como tales en SAUCE.

Cómo se accede. Se requiere alguno de los siguientes sistemas de identificación: *cl@ve permanente* (obtenida por comparecencia presencial en un registro cl@ve; no se admite cl@ve PIN), *certificado electrónico* o *DNIe*.

En *Datos personales* pulsar el botón **Modificar contraseña**:



3. **Alumnado de más de 14 años. [Área del Alumnado](#).** El alumno o la alumna podrá cambiar su clave o generar una clave si no la tiene o está caducada. El acceso puede hacerse con la cuenta educastur o con cl@ve (seleccionar en el menú superior derecho).



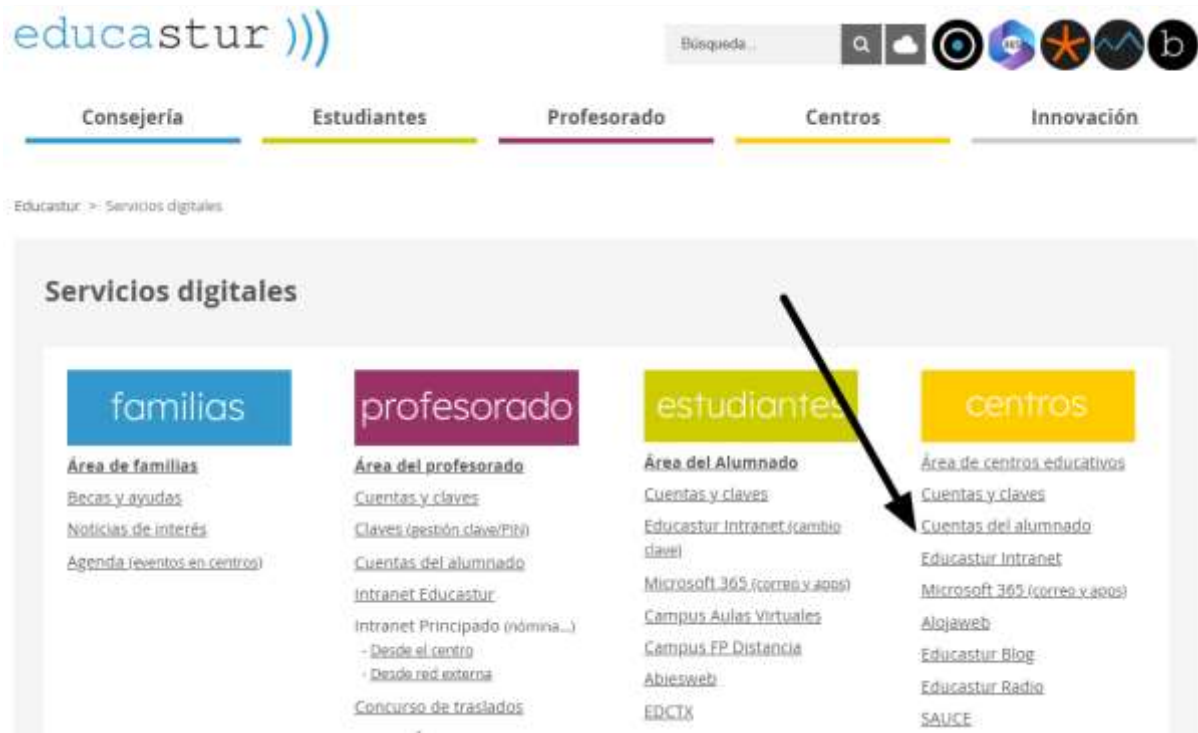
En todos los casos:

- Requisitos de la clave. Por cuestiones de seguridad, en todos los casos es preciso respetar el formato de la clave: mínimo 12 caracteres y máximo 30; al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial; sin espacios, tildes ni ñ; no se pueden reutilizar las 3 últimas claves.
- Caducidad de la clave: un año desde la última modificación

4. Aplicación Cuentas del alumnado

La gestión de las credenciales del alumnado está delegada en el centro educativo que puede generar claves desde la aplicación *Cuentas del alumnado*. La persona titular de la cuenta debe solicitar la clave al equipo directivo o persona en la que delegue (coordinador o coordinadora TE). En el caso de menores, el centro puede tener prevista un sistema alternativo de entrega a las familias.


La gestión de las credenciales se hace a través de la aplicación Cuentas del alumnado. Se accede desde <https://www.educastur.es/servicios>, apartado *Centros*.



Perfiles con acceso a la aplicación *Cuentas de alumnado*

- **La cuenta educastur institucional del centro.** Esta cuenta tiene acceso permanente para garantizar que siempre haya una cuenta que pueda acceder a la aplicación.
- **Cuenta con perfil TE.** La cuenta educastur del profesor o de la profesora para quien el centro haya solicitado la asignación del perfil TE para el curso escolar vigente.

Obtención de credenciales en *Cuentas de alumnado*



Educastur :: Acceso de Coordinadores a Cuentas de usuario de alumnado Cerrar sesión

Página de control de . Código de Centro: 33013036 (EIB2) **Seleccionar el grupo de clase.**

Seleccione grupo de alumnos: EIB2

Atención, las contraseñas que se impriman desde esta aplicación pueden no coincidir con la actual del alumno si se le facilitó con anterioridad y el propio alumno la cambió.
Si al alumno no le funciona o no recuerda la contraseña es preciso que se pulse previamente el botón (llave) que ejecuta la acción MC, "Modificar contraseña", antes de su impresión
Antes de imprimir:
En Internet Explorer, Archivo - Configurar página, poner a cero los márgenes superior e inferior y eliminar el encabezado y pie de página.
En Herramientas - Opciones de Internet - Opciones avanzadas - Impresión, activar "Imprimir colores e imágenes de fondo".

Alumnado del grupo: EIB2

Apellidos, Nombre	Dos posibles formatos de nombre de usuario/usuario:	Usuario	MC
...	rociobp55	rociobp55	🔑
...	XMJ28964	manuelj102	🔑
...		XMJ28964	🔑
...		josemabs37	🔑
...		CFX28874	🔑
...		...	🔑

6 alumnos/as

BOTÓN LLAVE

- Genera una nueva contraseña para el alumno o la alumna.
- Abre una ventana con aviso: *La nueva contraseña se ha creado con éxito*
- Ofrece un botón de imprimir que genera un pdf con el nombre de usuario/usuario y la contraseña.

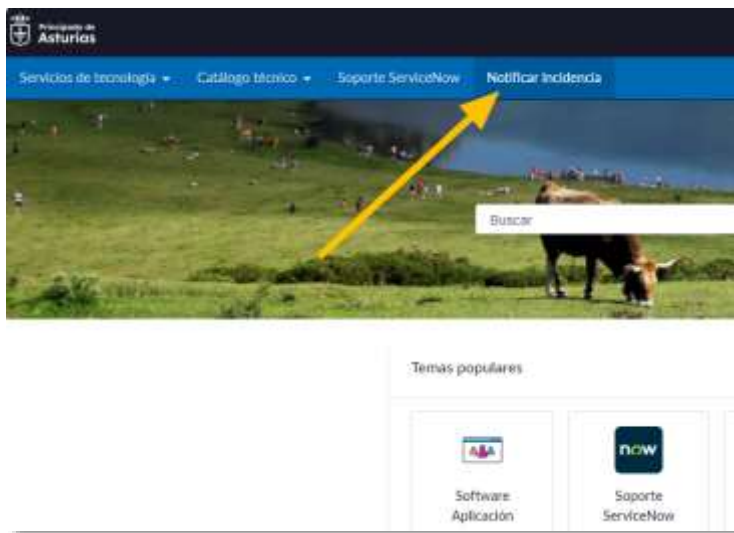
Cerrar sesión

- **Botón LLAVE.** Por motivos de seguridad y privacidad, este botón genera una contraseña nueva cada vez que se pulsa. Se abre una ventana con un aviso: *La nueva contraseña se ha creado con éxito* y con un botón *Imprimir* que crea un pdf con las credenciales: nombre de usuario o usuaria y clave.
- **No hay botón LLAVE para todo el grupo.** No es posible porque un botón llave general cambiaría las claves de todo el alumnado de la unidad seleccionada sin previo aviso y sin que se haya solicitado una nueva clave.se haya solicitado una nueva clave.

Gestión de incidencias de las cuentas del alumnado

1. **Centros públicos.** Si se produce una incidencia con la cuenta de un alumno o de una alumna será el centro quien abra una incidencia en el CGSI. Las incidencias pueden ser errores en los datos personales, funcionamiento incorrecto, cambios legales de nombre, etc.

La incidencia deberá tramitarse desde la consola CGSI: <https://cgsi.asturias.es/>. El centro determinará quién se encarga de estas incidencias (equipo directivo, coordinación TE, tutor o tutora...). El acceso a la consola está restringido al perfil docente (personal del Principado) y debe hacerse con las credenciales de la cuenta educastur personal.

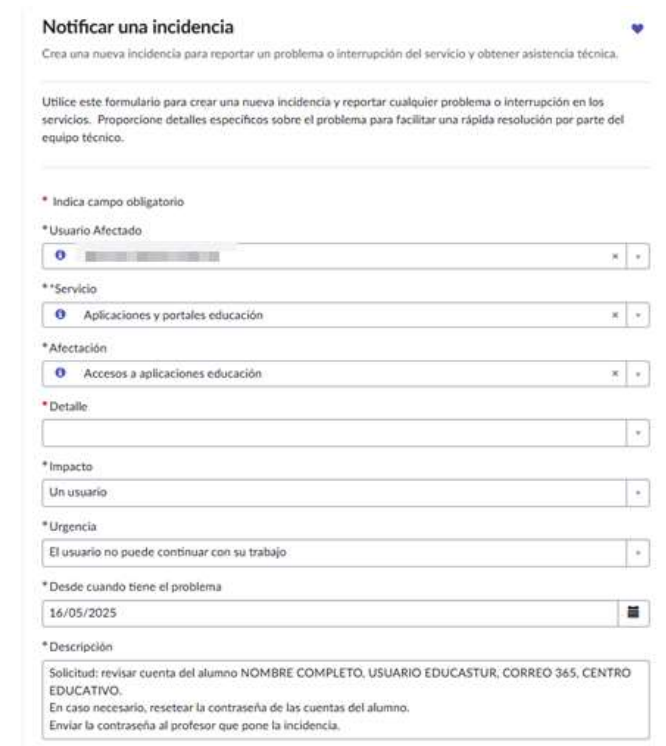


Ejemplo de texto en el campo Descripción:

Solicitud: revisar cuenta del alumno NOMBRE COMPLETO, USUARIO EDUCASTUR, CORREO 365, CENTRO EDUCATIVO.

En caso necesario, resetear la contraseña de las cuentas del alumno.

Enviar la contraseña al profesor o la profesora que pone la incidencia.



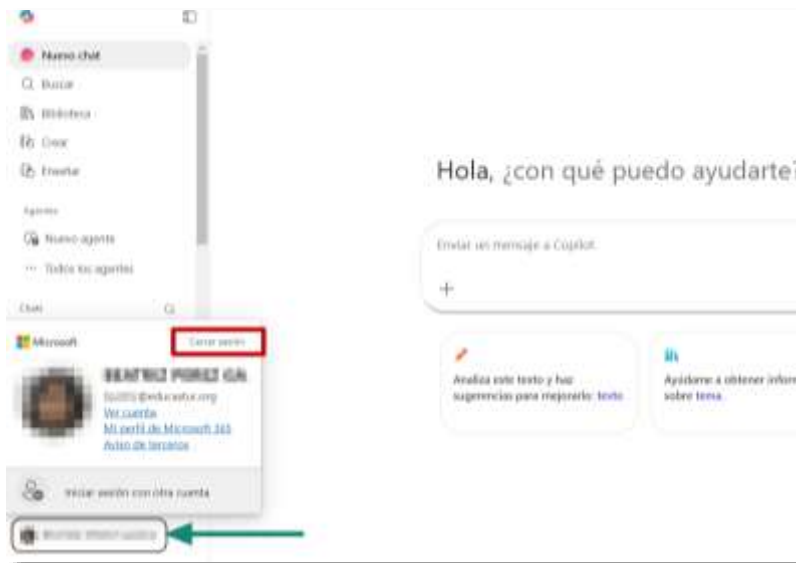
The image shows the 'Notificar una incidencia' form. The title is 'Notificar una incidencia' with a heart icon. Below the title is a subtitle: 'Crea una nueva incidencia para reportar un problema o interrupción del servicio y obtener asistencia técnica.' The main text reads: 'Utilice este formulario para crear una nueva incidencia y reportar cualquier problema o interrupción en los servicios. Proporcione detalles específicos sobre el problema para facilitar una rápida resolución por parte del equipo técnico.' The form contains several fields, each with an asterisk indicating it is mandatory: '* Usuario Afectado' (dropdown menu), '* Servicio' (dropdown menu with 'Aplicaciones y portales educación'), '* Afectación' (dropdown menu with 'Accesos a aplicaciones educación'), '* Detalle' (text input), '* Impacto' (dropdown menu with 'Un usuario'), '* Urgencia' (dropdown menu with 'El usuario no puede continuar con su trabajo'), and '* Desde cuando tiene el problema' (date picker with '16/05/2025'). The final field is '* Descripción' (text area) containing the text: 'Solicitud: revisar cuenta del alumno NOMBRE COMPLETO, USUARIO EDUCASTUR, CORREO 365, CENTRO EDUCATIVO. En caso necesario, resetear la contraseña de las cuentas del alumno. Enviar la contraseña al profesor que pone la incidencia.'

2. **Centros concertados.** Si se produce una incidencia con la cuenta de un alumno o de una alumna será el centro quien abra una incidencia en el CGSI. Las incidencias pueden ser errores en los datos personales, funcionamiento incorrecto, cambios legales de nombre, etc.

La incidencia deberá tramitarse con el CGSI a través de teléfono o correo: 985109300, cgsi@asturias.org.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL ALUMNADO

- **Las dos cuentas educativas tienen una única clave**, la que entrega el centro educativo o la que se ha cambiado o generado por alguno de los sistemas indicados en este tutorial.
- **Cuando se genera una nueva clave quedan anuladas todas las claves anteriores de las dos cuentas.** Se recomienda eliminar las claves antiguas memorizadas en dispositivos o navegadores.



Si la sesión en 365 Educación está abierta permanentemente, se debe cerrar la sesión para acceder con la nueva clave: pinchar sobre el nombre y *Cerrar sesión*.

- **Es imprescindible respetar los requisitos de formato de la clave:** mínimo 12 caracteres y máximo 30; al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial; sin espacios ni tildes ni ñ; no se pueden reutilizar las 3 últimas claves.
- **La clave tiene una caducidad de 1 año.** Cuando caduca o se pierde es necesario gestionar una nueva clave como se indica en este tutorial.

- **No es posible cambiar la clave única desde la opción de olvido de 365.** Para mantener la sincronización de ambas cuentas, la clave solo puede cambiarse por los sistemas descritos en este tutorial.



Gestión de credenciales y salvaguarda de la información

Por cuestiones de seguridad y protección de datos la persona titular de la cuenta (o en su caso la familia) será responsable de la gestión de sus credenciales y de la salvaguarda de su información personal. Se recomienda hacer copias de seguridad de la información de interés de forma periódica y especialmente antes del bloqueo automático de la cuenta en la fecha de cese de la relación de matrícula con la Consejería de Educación; una vez bloqueada la cuenta no será posible desbloquearla por sistemas alternativos.

Responsabilidad

Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado y están sujetas a sus políticas de usuario y seguridad. La persona titular (o en su caso la familia) queda obligada a respetar las [condiciones de uso](#) de los servicios que utilice, a desarrollar [buenas prácticas de uso](#) que respeten los servicios públicos colectivos y a cumplir la normativa de aplicación en cada caso.

Las cuentas permanecen activas mientras exista una matrícula en vigor registrada en SAUCE. Cuando cesa esta relación las cuentas se bloquean automáticamente. **Una vez bloqueadas las cuentas no será posible desbloquearlas por sistemas alternativos.**

Incidencias

El alumno o la alumna que tenga problemas con sus credenciales lo comunicará al tutor o a la tutora del curso. El centro educativo gestionará las incidencias y, si es necesario, hará la notificación pertinente al CGSI a través de la consola: <https://itsmasturias.service-now.com/>

Contacto CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com/> - 985109300 - Ext. 19300 - cgsi@asturias.org - <https://cgsi.asturias.es/>

Más información

[Servicios educativos - Información cuentas educativas - Sistema Claves](#) (cl@ve o certificado digital) - [Ayuda cl@ve y certificado electrónico](#)

Información sobre cuentas que gestiona el centro: <https://www.educastur.es/identidad-digital>, carpeta *CENTROS EDUCATIVOS*.