

CENTROS EDUCATIVOS

Cuentas personal no docente

Cuenta de personal administrativo. Centros públicos.....	2
Cuenta de personal administrativo. Centros concertados y privados	5
Credenciales de la cuenta.....	7
Perfil de SAUCE	8
Credenciales y salvaguarda de la información	9
Responsabilidad.....	9
Incidencias	9
Más información	9

El personal administrativo en centros educativos o en la Consejería de Educación puede tener asignada una cuenta educastur para acceder a aplicaciones administrativas (Educastur Intranet, SAUCE). Siempre debe solicitarla el director o la directora del centro, cuando sea imprescindible, según su criterio y bajo su responsabilidad. El director o la directora deberá solicitar **el alta o la baja** de la cuenta según que este personal cause alta o baja en el centro o cuando deje de ejercer las funciones de administración para las que se solicitó.

En cualquier caso, por cuestiones de seguridad y protección de datos, estas cuentas tienen como **fecha de caducidad el 15 de septiembre del curso siguiente** por lo que cada nuevo curso será necesario hacer una nueva solicitud de renovación (continuidad) o de nueva cuenta.

A este personal no se le asigna cuenta de 365 Educación. El personal administrativo de los centros públicos tiene asignada una cuenta de dominio @asturias.org que da acceso al correo corporativo y a las aplicaciones de 365 Principado de Asturias. Si se necesita que este personal participe en actividades del centro a través de 365 Educación, podrán hacerlo mediante invitación por parte del personal del centro, bien a su cuenta @asturias.org o a una cuenta validada por el centro en el caso de centros concertados y privados.

Perfil de SAUCE. El acceso a SAUCE se hace con la cuenta educastur que se le va a proporcionar, pero para poder operar dentro de la aplicación será necesario que el director o la directora asigne a este personal el perfil adecuado en SAUCE (ver apartado *Perfil de SAUCE*.)

Cuenta de personal administrativo. Centros públicos

La gestión de la cuenta y de la clave del personal administrativo es competencia del director o de la directora del centro o de la persona titular del servicio si se trata de personal de la Consejería de Educación. Cuando se necesite renovar o crear una cuenta el director o la directora debe hacer la solicitud a través de la consola CGSI, **accediendo con las credenciales de su cuenta educastur personal** (E+DNI+clave personal). Si se trata de la persona titular de un servicio de la consejería, puede acceder a la consola con su cuenta corporativa de @asturias.org.

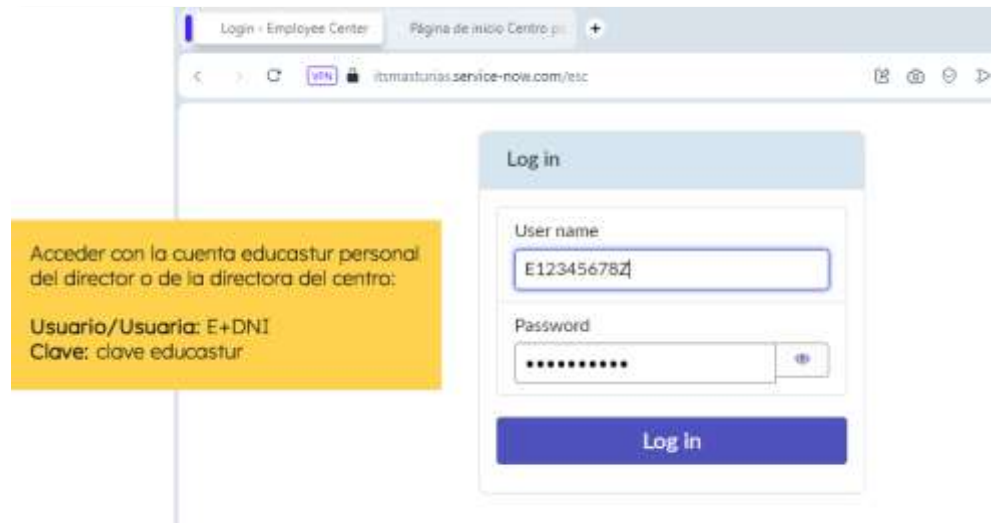
Consola CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com/>

Las peticiones relacionadas con la identidad digital (altas, bajas, credenciales de las cuentas) se han reunido en una petición de nombre **Gestión de identidad digital educación**.

Los pasos que se deben seguir una vez se haya accedido a la consola son los siguientes:

PASO 1

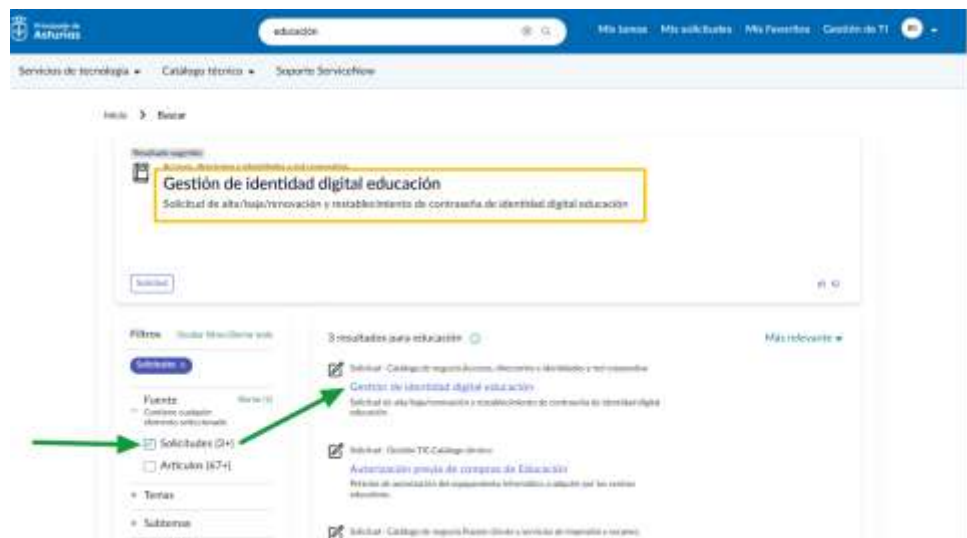
Acceso con la cuenta educastur del director o de la directora del centro (E+DNI y clave personal) o de la persona titular de la jefatura de servicio que puede acceder con su cuenta de @asturias.org



PASO 2. Escribir en el buscador *educación*.

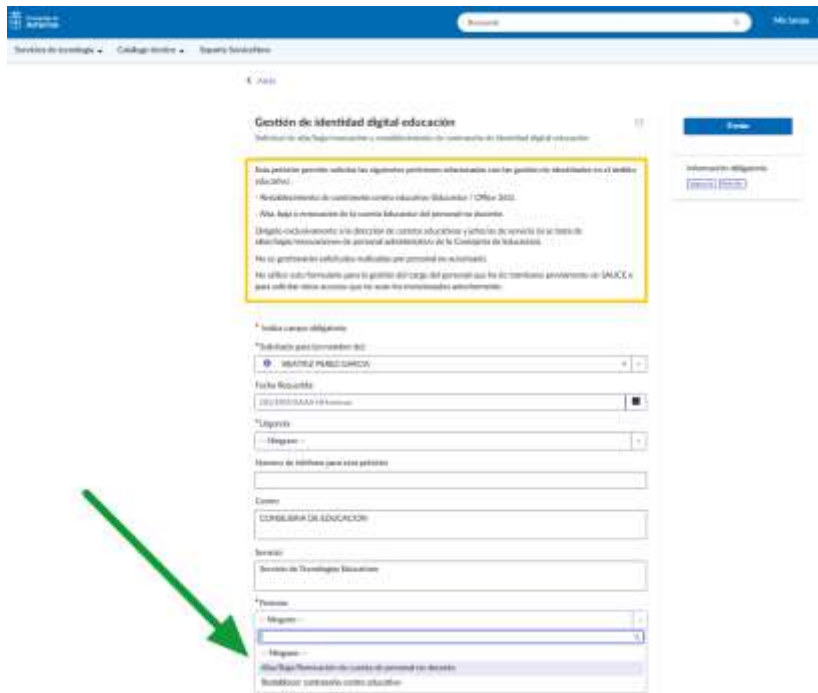


Aparece como resultado sugerido una de las fichas de Educación. Si se quieren ver más fichas, seleccionar *Solicitudes* en el menú de la izquierda. Seleccionar la ficha *Gestión de identidad digital educación*.



PASO 3

Cumplimentar los campos de la ficha.



Gestión de identidad digital educación

Esta petición permite solicitar las siguientes peticiones relacionadas con las peticiones de identidad en el ámbito educativo:

- Activación/renovación de cuentas educativas (Biblicando / Ofitec 3000).
- Alta, baja o renovación de la cuenta Educastur del personal no docente.
- Uniquip (exclusivamente una dirección de centro educativo y partes de servicio de la tabla de identificación/renovación de personal administrativo de la Consejería de Educación).
- No se gestionan solicitudes realizadas por personal de académicos.
- No utilizar este formulario para la gestión de cargo del personal que ha de tramitarse por convenio de SAUCC, para ello hay otros sistemas que no están habilitados automáticamente.

*** Petición obligatoria**

Tubificación para (ordenador de)

INSTRUMENTO PARALEGADO

Fecha Recurrencia: 2025-08-31

Legado: Ninguno

Nombre de destino para esta petición:

Centro: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Servicio: Servicios de Tecnologías Educativas

Proceso: Ninguno

Alta/Baja/Renovación de cuenta de personal no docente

Restablecer contraseña centro educativo

Y seleccionar: *Alta, Baja o Renovación* según proceda.



* Seleccione la opción

-- Ninguno --

-- Ninguno --

Alta

Baja

Renovación

Agregar elementos al carrito

En el desplegable situado al final de la ficha, **seleccionar el tipo de petición que se quiere hacer.**



* Petición

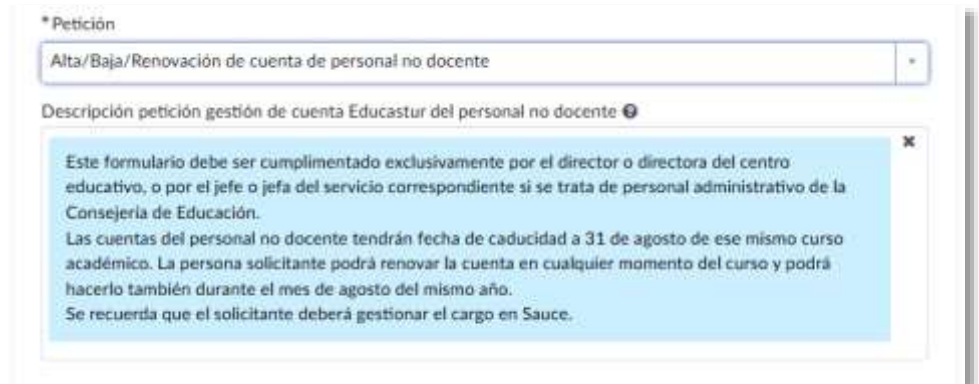
-- Ninguno --

-- Ninguno --

Alta/Baja/Renovación de cuenta de personal no docente

Restablecer contraseña centro educativo

Se verá este mensaje:



* Petición

Alta/Baja/Renovación de cuenta de personal no docente

Descripción petición gestión de cuenta Educastur del personal no docente

Este formulario debe ser cumplimentado exclusivamente por el director o directora del centro educativo, o por el jefe o jefa del servicio correspondiente si se trata de personal administrativo de la Consejería de Educación.

Las cuentas del personal no docente tendrán fecha de caducidad a 31 de agosto de ese mismo curso académico. La persona solicitante podrá renovar la cuenta en cualquier momento del curso y podrá hacerlo también durante el mes de agosto del mismo año.

Se recuerda que el solicitante deberá gestionar el cargo en Sauce.

Enviar

Pulsar Enviar (arriba, a la derecha).

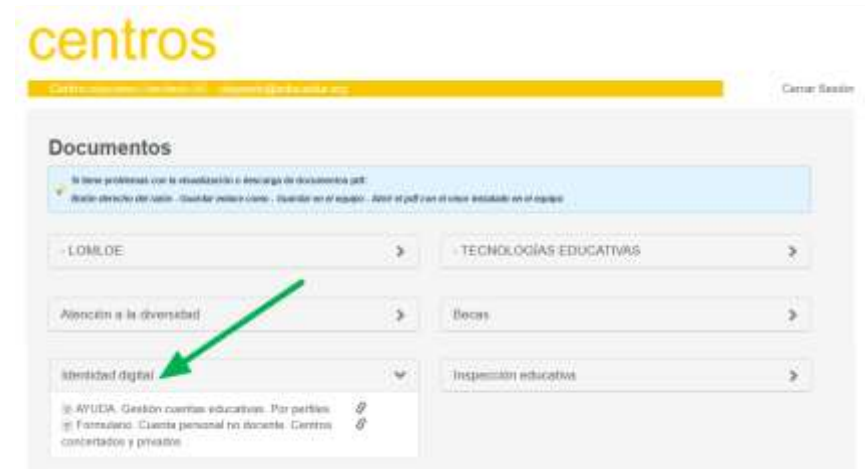
La persona para la que se ha solicitado la cuenta deberá gestionar su clave en Claves (ver apartado *Gestión de credenciales*).

Caducidad de la cuenta. Si no se produce una solicitud de baja de cuenta durante el curso, las cuentas del personal no docente tendrán como fecha de caducidad el **15 de septiembre del curso siguiente**. La persona solicitante podrá iniciar la solicitud de renovación o alta para el nuevo curso a partir del mes de agosto, así como en cualquier momento posterior.

Cuenta de personal administrativo. Centros concertados y privados

1. Renovación. Personal que ya tiene cuenta del curso anterior

En [Educastur Intranet/Documentos/Identidad digital](#) está disponible un formulario para solicitar la renovación de las cuentas del personal administrativo de los centros concertados y privados.



NOTAS IMPORTANTES

- Este formulario solo tendrá validez si está cumplimentado **desde la cuenta @educastur.org del centro educativo**.
- El formulario admite la renovación para 5 administrativos o administrativas. Si se necesitan más solicitudes, se puede enviar otro formulario.
- Este formulario es sólo para **renovación** de cuentas, **no para altas/bajas** que deberán gestionarse con el CGSI: 985109300 (ver apartado siguiente).

- **Perfil de SAUCE:** se recuerda que, además de la cuenta activa, para que el personal administrativo pueda trabajar, será necesario que el director o la directora asigne el perfil adecuado en SAUCE a partir del 1 de septiembre.
- **Caducidad de la cuenta.** Si no se produce una solicitud de baja de cuenta durante el curso, las cuentas del personal no docente tendrán como fecha de caducidad el **15 de septiembre del curso siguiente**. La persona solicitante podrá iniciar la solicitud de renovación o alta para el nuevo curso a partir del mes de agosto, así como en cualquier momento posterior.

2. Altas/Bajas

El director o la directora del centro deberá hacer la solicitud al CGSI por teléfono o correo: 985109300 - cgsi@asturias.org. Será necesario proporcionar los datos de identificación del director o de la directora del centro y de la persona para la que se solicita la cuenta.

Credenciales de la cuenta

La persona para la que se ha solicitado la cuenta deberá gestionar su clave en Claves según se indica en este apartado.

- **Nombre de usuario/usuario.** E+DNI (8 dígitos + letra).
- **Clave:** este sistema requiere alguno de los siguientes métodos de identificación: cl@ve, certificado digital (es válido el del Principado) o DNIe.
 - Acceso a Claves: <https://educasturclave.asturias.es/>
 - Ayuda Claves: <https://www.educastur.es/cuentas-clave>



Al pulsar la opción *Cuenta educastur* se accede a los sistemas de identificación de las administraciones públicas a nivel nacional: cl@ve, certificado digital, DNIe. **Seleccionar el sistema de identificación** y seguir las instrucciones.

Una vez realizada la identificación se escribe (y se repite) la clave personalizada en la ficha de la aplicación. La aceptación de la nueva clave implica la anulación de las claves anteriores, si las hubiera. **Requisitos de la clave:** seguir las instrucciones de la ficha (sistema tipo *semáforo*).

Cambiar una clave activa

1. Se puede hacer a través del sistema [Claves](#), como se indica en el apartado anterior.
2. Si solo se necesita cambiar una clave que está activa y se conoce, puede hacerse desde: <https://intranet.educastur.es/>, opción *Cambio de clave*.



Deben respetarse los requisitos del formato de clave: entre 12 y 30 caracteres; al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial; sin espacios ni tildes ni ñ.

Perfil de SAUCE

Para que el personal con perfil de administración pueda operar en SAUCE, además de una cuenta educastur necesita un perfil en SAUCE.

- **Director o directora del centro.** Si es docente de centro público el perfil de *Dirección* se le asigna de oficio, no es necesaria ninguna solicitud. Si es de centro concertado o privado y no tiene perfil, tendrá que solicitar a SAUCE su asignación. Formularios de solicitud por perfiles: <https://alojaweb.educastur.es/web/websauce/personal>. El envío del formulario y las consultas sobre perfiles debe hacerse a: sauce@asturias.org
- **Personal administrativo.** El director o la directora, con perfil asignado en SAUCE, deberá entrar en SAUCE y asignar al administrativo o a la administrativa el perfil *Administración*, en el caso de centros públicos, o el perfil *Centros concertados* o *Centros privados*, según corresponda.

Credenciales y salvaguarda de la información

Por cuestiones de seguridad y protección de datos el director o la directora del centro, o cuando proceda la persona titular de la cuenta, serán responsables de la gestión de las credenciales y de la salvaguarda de la información del centro o, en su caso, personal. Se recomienda hacer copias de seguridad de la información de interés antes del bloqueo de la cuenta en la fecha de fin de plazo de actividad de la cuenta (15 de septiembre del curso siguiente), de cese del personal o de finalización de las labores administrativas; 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. El director o la directora y la persona titular de la cuenta quedan obligados 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.

Incidencias

Como cuentas del Principado las incidencias de las cuentas educativas deben dirigirse al CGSI. El equipo directivo gestionará la atención a las incidencias y la apertura de incidencia en el CGSI cuando sea necesario.

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

Más información

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

Se recomienda consultar la información disponible en <https://www.educastur.es/identidad-digital>, carpeta *CENTROS*.