

# CENTROS EDUCATIVOS

## Cuentas personal no docente

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

El personal administrativo en centros educativos puede tener asignada una cuenta educastur para acceder a aplicaciones administrativas (Educastur Intranet, SAUCE). Siempre debe solicitarla el director o la directora del centro, según su criterio y bajo su responsabilidad. Se podrá solicitar **el alta, la baja o la renovación** de la cuenta según proceda en cada caso, ajustándose siempre a la necesidad y al tiempo imprescindible para ejercer las labores administrativas asignadas.

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.** 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 con su cuenta [@asturias.org](mailto:@asturias.org) (personal administrativo de centros públicos) o con 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 proporciona con este procedimiento, 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 4. *Perfil de SAUCE.*)

## 1. Cuenta de personal administrativo. Centros públicos

La gestión de la cuenta 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 administrativo 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 @asturias.org.

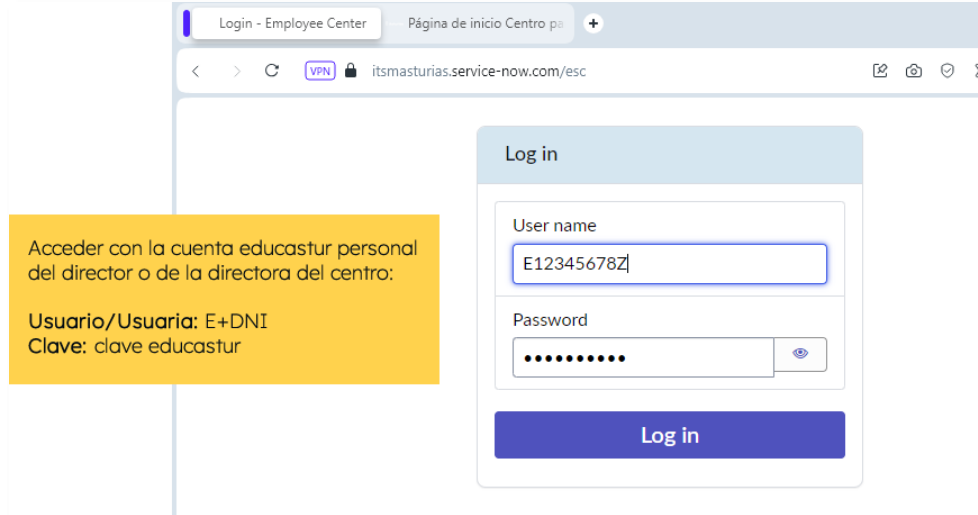
Consola CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com/>

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

Una vez se haya accedido a la consola los pasos que se deben seguir 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 también puede acceder con su cuenta de @asturias.org

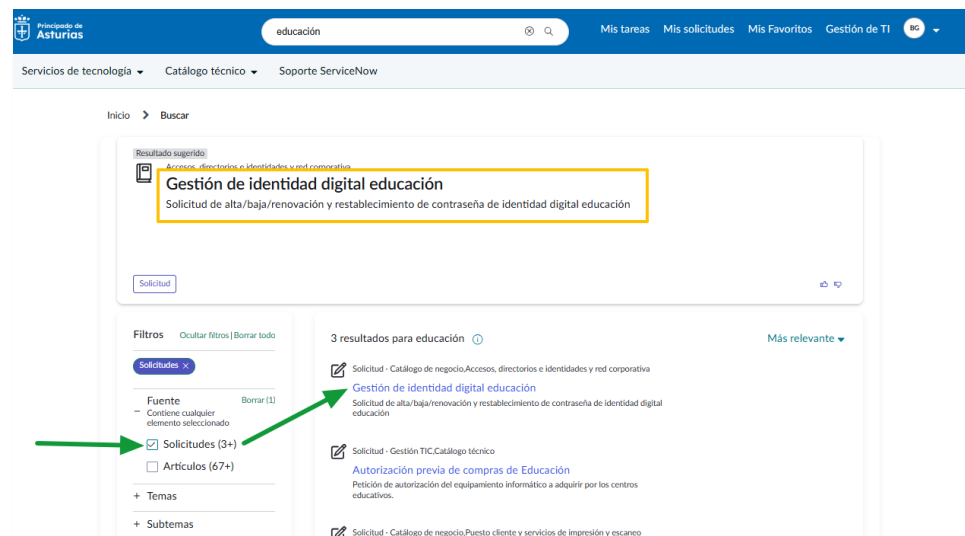


Acceder con la cuenta educastur personal del director o de la directora del centro:  
Usuario/Usuaría: E+DNI  
Clave: clave educastur

## PASO 2. Escribir en el buscador *educación*.

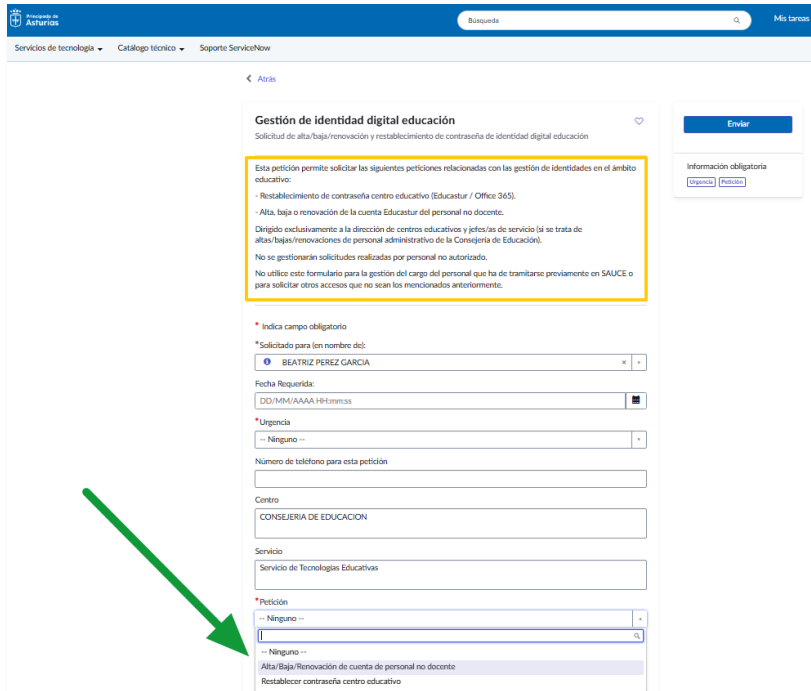


Aparece como resultado sugerido una de las fichas de Educación. Si se quieren ver más fichas, seleccionar *Solicitudes* en el menú de la izquierda. Seleccionar la ficha *Gestión de identidad digital educación*.



### PASO 3

Cumplimentar los campos de la ficha.



**Gestión de identidad digital educación**  
Solicitud de alta/baja/renovación y restablecimiento de contraseña de identidad digital educación

Esta petición permite solicitar las siguientes peticiones relacionadas con la gestión de identidades en el ámbito educativo:

- Restablecimiento de contraseña centro educativo (Educastur / Office 365).
- Alta, baja o renovación de la cuenta Educastur del personal no docente.

Dirigido exclusivamente a la dirección de centros educativos y jefes/as de servicio (si se trata de altas/bajas/renovaciones de personal administrativo de la Consejería de Educación).

No se gestionarán solicitudes realizadas por personal no autorizado.

No utilice este formulario para la gestión del cargo del personal que ha de tramitarse previamente en SAUCE o para solicitar otros accesos que no sean los mencionados anteriormente.

\*Indica campo obligatorio

\*Solicitado para (en nombre de):  
BEATRIZ PEREZ GARCIA

Fecha Requerida:  
DD/MM/AAAA HH:mm:ss

\*Urgencia  
-- Ninguno --

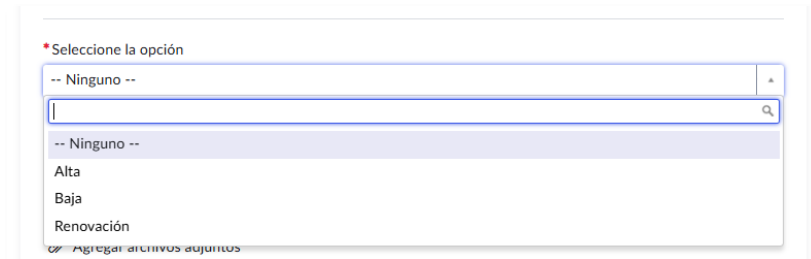
Número de teléfono para esta petición

Centro  
CONSEJERIA DE EDUCACION

Servicio  
Servicio de Tecnologías Educativas

\*Petición  
-- 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 --

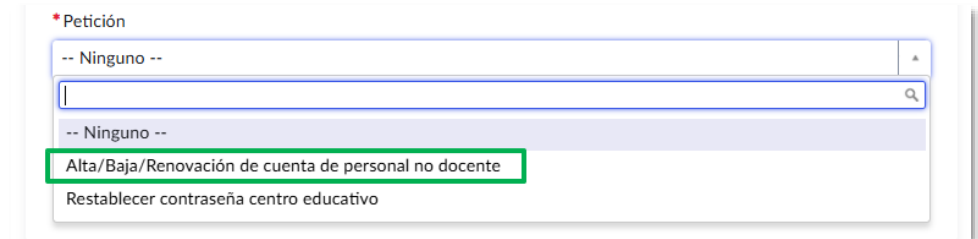
Alta

Baja

Renovación

Agregar archivos adjuntos

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



\*Petición

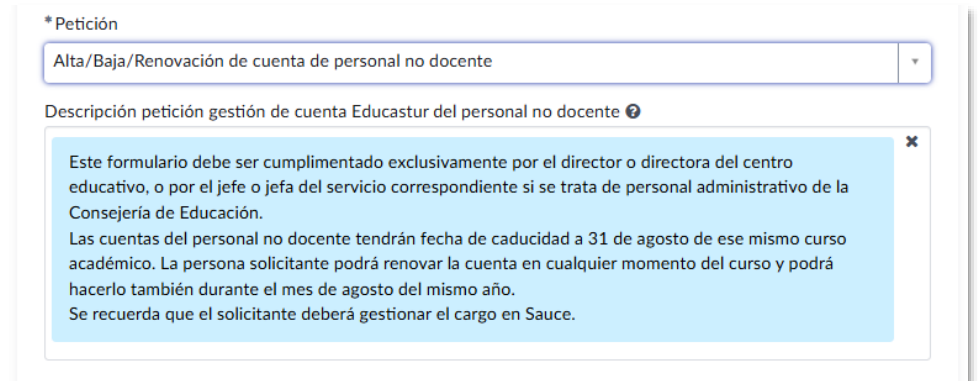
-- Ninguno --

-- 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).

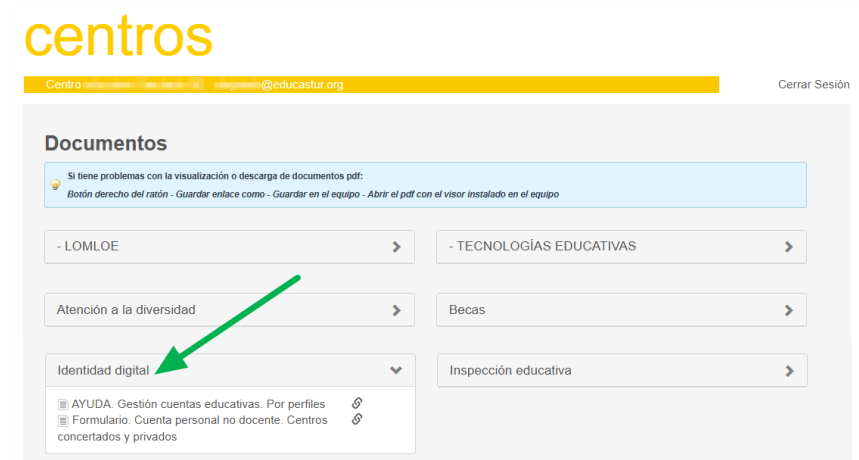
La persona para la que se ha solicitado la cuenta deberá gestionar su clave en [Claves](#) (ver apartado 3. *Credenciales de la cuenta*).

**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.** El procedimiento permanece activo durante todo el curso escolar. Las solicitudes realizadas antes del 1 de agosto generarán cuentas cuyo plazo de caducidad será el 15 de septiembre del mismo año; las solicitudes realizadas a partir del 1 de agosto generarán cuentas cuyo plazo de caducidad será el 15 de septiembre del curso siguiente.

## 2. Cuenta de personal administrativo. Centros concertados y privados

### CASO 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 al mismo tiempo. 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 CASO 2).
- **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.** El procedimiento permanece activo durante todo el curso escolar. Las solicitudes realizadas antes del 1 de agosto generarán cuentas cuyo plazo de caducidad será el 15 de septiembre del mismo año; las solicitudes realizadas a partir del 1 de agosto generarán cuentas cuyo plazo de caducidad será el 15 de septiembre del curso siguiente.

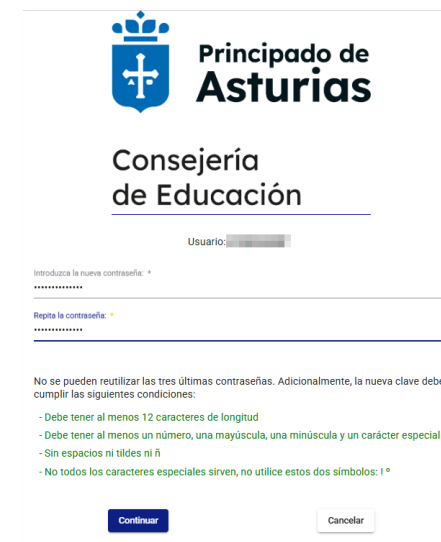
## CASO 2. Altas/Bajas

El director o la directora del centro deberá hacer la solicitud por teléfono al CGSI: 985109300. 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: nombre, DNI y cuenta educastur o, en su defecto, una cuenta validada por el centro.

### 3. 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 o certificado digital (es válido el del Principado).
  - Acceso a Claves: <https://educasturclave.asturias.es/>
  - Ayuda Claves: <https://www.educastur.es/cuentas-clave>

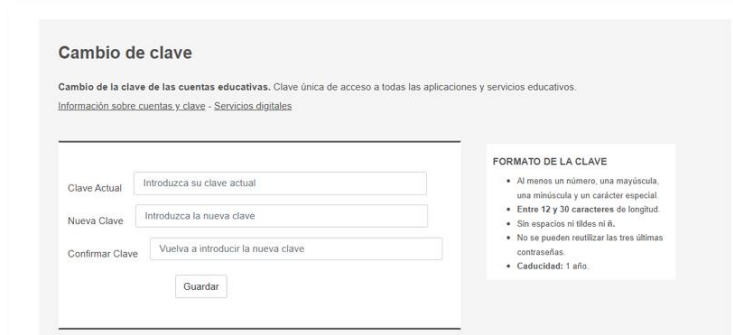


Al pulsar la opción *Cuenta educastur* se accede a los sistemas de identificación de las administraciones públicas a nivel nacional: cl@ve, certificado digital. **Seleccionar el sistema de identificación** y seguir las instrucciones.

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*: clave válida cuando todo esté en verde).

## 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.

## 4. 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](mailto:sauce@asturias.org)
- **Personal administrativo.** El director o la directora, con perfil asignado en SAUCE, deberá entrar en SAUCE y asignar al personal administrativo el perfil *Administración*, en el caso de centros públicos, o el perfil *Centros concertados* o *Centros privados*, según corresponda.

## 5. 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 asociada a la cuenta. 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 (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 ni hacer copias de su información asociada.**

## 6. Responsabilidad

Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado y están sujetas a sus políticas de usuario, seguridad y protección de datos. El director o la directora, y la persona titular de la cuenta, quedan bajo la obligación de 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, especialmente la relacionada con la protección de datos.

## 7. 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](mailto: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](#)