

Identidad digital: <https://www.educastur.es/identidad-digital>

CENTROS EDUCATIVOS

Cuentas del centro

Identidad digital del centro: cuentas educativas	1
Dos cuentas educativas. Una única clave	2
Solicitud de nueva clave. Centros públicos.....	3
Solicitud de nueva clave. Centros concertados y privados	6
Cambio de la clave por una personalizada en Educastur Intranet. Todos los centros.....	7
Credenciales y salvaguarda de la información.....	8
Responsabilidad.....	8
Atención de incidencias	8
Más información	8

Identidad digital del centro: cuentas educativas

Todos los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación tienen identidad digital (cuentas educativas) cuyo titular y responsable a todos los efectos es el director o la directora del centro. Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado y están sujetas a sus políticas de seguridad y protección de datos. El uso de estas cuentas implica la asunción y cumplimiento de las [condiciones de uso](#) de cada servicio al que se accede con ellas así como de todas las instrucciones y recomendaciones que se hagan desde la Consejería de Educación.

Las cuentas se mantienen mediante una sincronización automática con SAUCE (Sistema de Administración Unificada de Centros Educativos). Educastur no puede crear, desbloquear o generar claves por sistemas alternativos.

Dos cuentas educativas. Una única clave

La identidad digital de los centros está compuesta por dos cuentas educativas:

- **Cuenta educastur:** acceso a Intranet, Blog, Alojaweb, etc.
 - Usuario: abreviatura del nombre del centro. Ejemplo: **cpelmar**.
 - Clave: clave única.
- **Cuenta 365:** correo corporativo y aplicaciones de Microsoft 365 en la nube (Teams, OneDrive, Forms, etc.).
 - Usuario: correo electrónico completo. Ejemplo: cpelmar@educastur.org
 - Clave: clave única.
- **Una única clave.** Cuando se crea o modifica la clave el cambio aplica en las dos cuentas educativas.

La clave debe tener entre 12 y 30 caracteres y cumplir los siguientes requisitos: al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial; sin espacios, ni tildes, ni ñ. No deben utilizarse las 3 últimas claves.

Solicitud de nueva clave. Centros públicos

La gestión de la cuenta y de la clave es competencia del director o de la directora del centro. Cuando se necesite recuperar una clave 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).

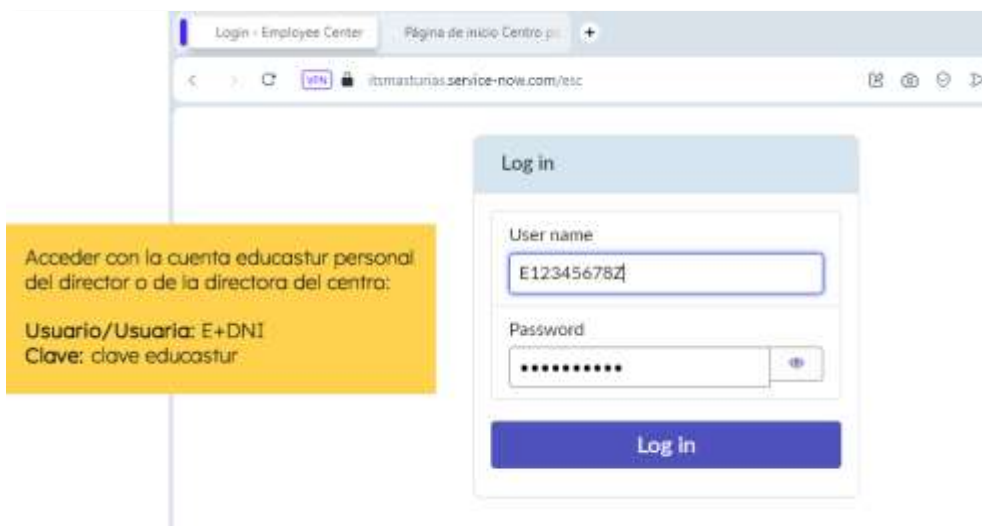
Consola CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com/>

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).

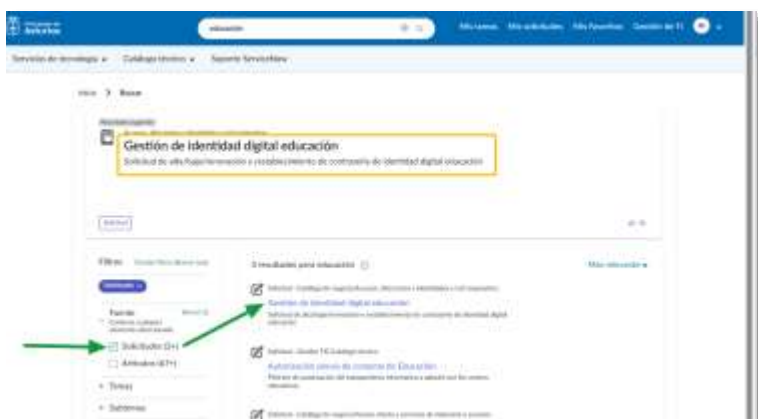


PASO 2. Se puede acceder a la petición de dos formas:

Opción 1. Escribir en el buscador *educación*.



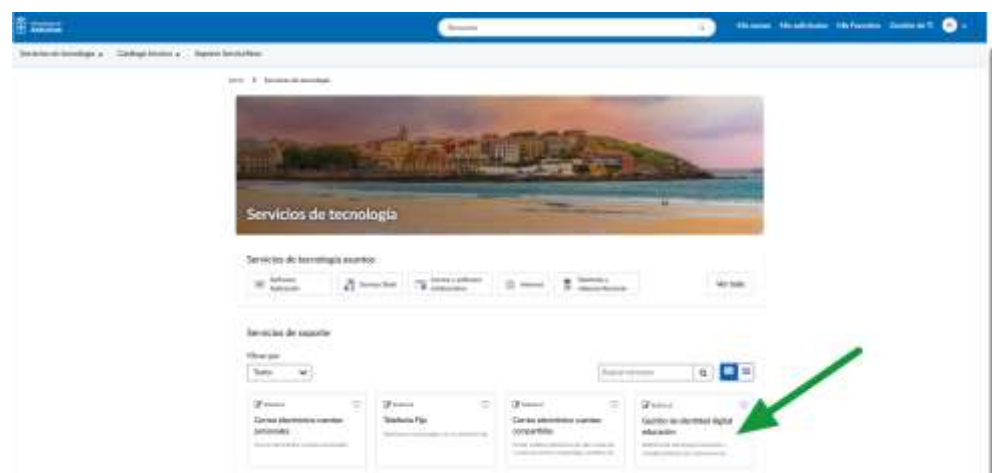
Aparece como resultado sugerido una de las fichas de Educación. Si se quieren ver más fichas, seleccionar *Solicitudes* en el menú de la izquierda. Seleccionar la ficha *Gestión de identidad digital educación*.



Opción 2. En la página principal, debajo del buscador, seleccionar *Realizar una petición*.

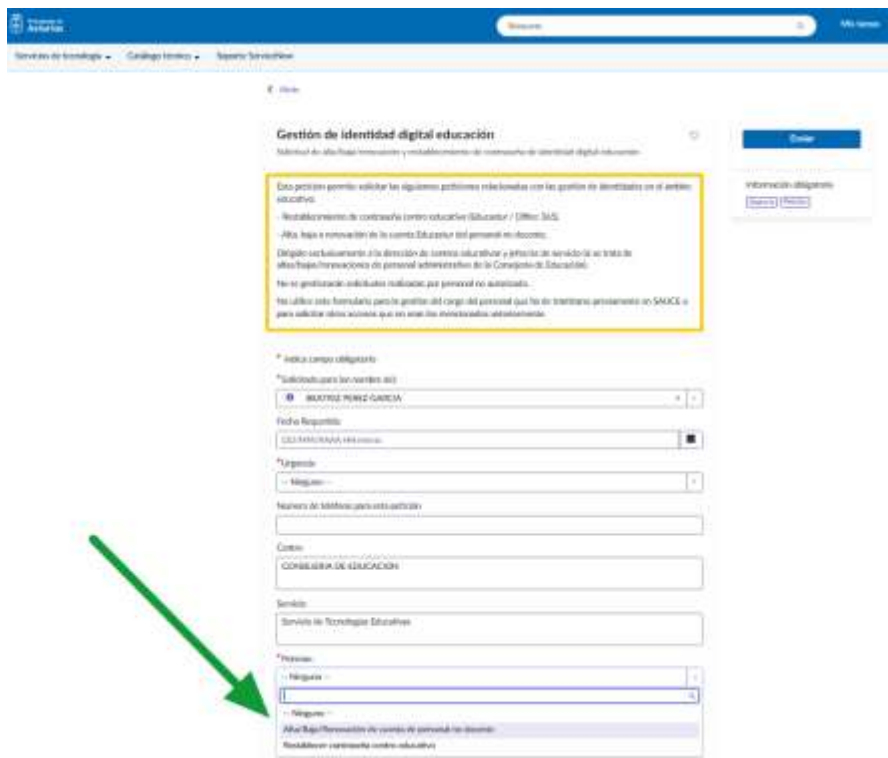


Se muestra el catálogo de peticiones: navegar por el catálogo y localizar la ficha de interés:



PASO 3

Cumplimentar los campos de la ficha.



Gestión de identidad digital educación
Subsistema de alta/baja/renovación y restablecimiento de credenciales de identidad digital educativa.

Este proceso permite solicitar los siguientes procesos relacionados con la gestión de identidades en el ámbito educativo:

- Restablecimiento de contraseña centro educativo (Educatur / Dific. S.M.E.)
- Alta, baja o renovación de la cuenta Educastur del personal no docente.

Dirigido exclusivamente a la dirección de centros educativos y personal de servicio de ac. trat. de alta/baja/renovación de personal administrativo de la Consejería de Educación.

No se gestiona solicitudes realizadas por personal no asociado.

No utilizar este formulario para la gestión del cargo del personal que ha de tratarse previamente en SMOCE o para solicitar otros servicios que en este las directrices establecidas.

* Datos campo obligatorio

* Subintroducción (ver número de ID)

IBARRIO PEREZ GARCIA

Fecha Solicitud:

02/04/2026 14:00:00

* Tipo de petición:

-- Ninguno --

Número de identificación centro educativo:

Centro:

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Servicio:

Servicio de Tecnologías Educativas

* Petición:

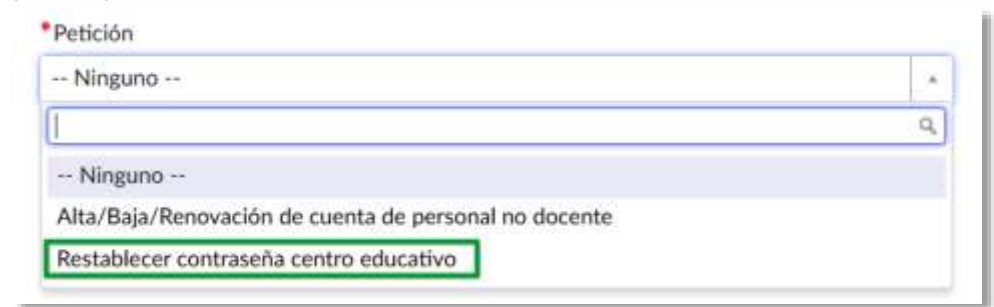
-- Ninguno --

-- Ninguno --

Alta/Baja/Renovación de cuenta de personal no docente

Restablecer contraseña centro educativo

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



* Petición

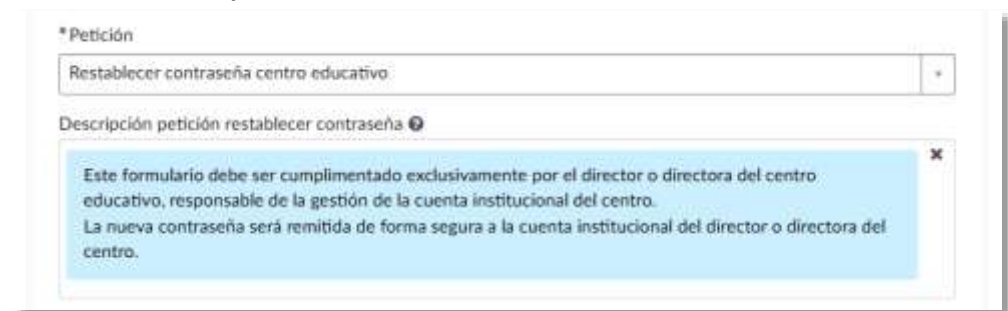
-- Ninguno --

-- Ninguno --

Alta/Baja/Renovación de cuenta de personal no docente

Restablecer contraseña centro educativo

Se verá este mensaje:



* Petición

Restablecer contraseña centro educativo

Descripción petición restablecer contraseña

Este formulario debe ser cumplimentado exclusivamente por el director o directora del centro educativo, responsable de la gestión de la cuenta institucional del centro. La nueva contraseña será remitida de forma segura a la cuenta institucional del director o directora del centro.

Enviar

Pulsar Enviar (arriba, a la derecha).

La contraseña se enviará al correo corporativo del director o de la directora solicitante.

Solicitud de nueva clave. Centros concertados y privados

El director, la directora o la persona que ejerza la representación del centro y que sea responsable de sus cuentas institucionales, envía un correo con la solicitud a info@educastur.org o web@educastur.org. La solicitud debe incluir los siguientes datos:

- **Centro:** nombre, código, localidad, dirección, código postal, teléfono.
- **Persona responsable:** nombre y apellidos, NIF, cargo y teléfono de contacto.
- **Correo para la recepción de la clave:** cuenta personal @educastur.org del director, de la directora o de la persona que ejerza la representación del centro. Si la persona responsable no tiene cuenta @educastur.org, la contraseña se enviará por correo postal certificado a la dirección que conste en SAUCE (se puede comprobar la dirección en <https://www.educastur.es/directorio-de-centros>)

El Servicio de Tecnologías Educativas se encargará de verificar los datos de la solicitud con los obrantes en la Consejería de Educación y de enviar la contraseña al centro por la vía que proceda en cada caso.

Cambio de la clave por una personalizada en Educastur Intranet. Todos los centros



Si la clave está activa se puede cambiar por una personalizada en <https://intranet.educastur.es>, en el apartado *Cambio de clave*.

Cambio de clave

Cambio de la clave de las cuentas educativas. Clave única de acceso a todas las aplicaciones y servicios educativos.
Información sobre cuentas y clave - Servicios digitales

Clave Actual

Nueva Clave

Confirmar Clave

FORMATO DE LA CLAVE

- Al menos un número, una mayúscula, una minúscula y un carácter especial
- 12 caracteres de longitud
- Sin espacios ni tildes ni ñ.
- No se pueden utilizar los tres últimos caracteres.
- Caducidad: 1 año.

Clave actual: escribir la clave activa o la que ha proporcionado el CGSI.

Nueva clave: escribir, y confirmar, la nueva clave que debe cumplir los requisitos de seguridad:

Entre 12 y 30 caracteres.

Al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.

Sin espacios, ni tildes, ni ñ.

No se deben repetir las 3 últimas claves utilizadas.

Caducidad de la clave: un año desde el último cambio o renovación.

Se recibirá un correo de aviso de caducidad en la cuenta del centro 7 días antes de que esta se produzca.

Credenciales y salvaguarda de la información

Por cuestiones de seguridad y protección de datos la persona titular de la cuenta (director o directora del centro) será responsable de la gestión de sus credenciales y de la salvaguarda de su información personal o del centro. Se recomienda hacer copias de seguridad de esta información de forma periódica y, especialmente, cuando se vayan a producir cambios en el equipo directivo o apertura, cierre o cambio de nombre del centro.

Responsabilidad

Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado y están sujetas a sus políticas de usuario y seguridad. El director o la directora del centro 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.

Atención de incidencias

Como cuentas del Principado las incidencias de las cuentas educativas de los centros deben dirigirse al CGSI. El equipo directivo gestionará las incidencias de sus cuentas con el CGSI.

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

Contacto CGSI: 985109300 – Ext. 19300 – cgsi@asturias.org –

Más información

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

[Ayuda cl@ve y certificado electrónico](#) - [Consola CGSI](#)

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