

# Cuentas y claves

## PROFESORADO

Perfiles con cuentas educativas activas.....	1
Dos cuentas, una única clave .....	2
Cómo se obtiene la clave única. Sistema Claves .....	2
Nombre de usuario o de usuaria.....	3
Cambiar una clave activa .....	4
NOTAS GENERALES PARA PROFESORADO .....	5
NOTAS PARA PROFESORADO INTERINO Y SUSTITUTO DE ETAPAS CONCERTADAS .....	6
Gestión de credenciales y salvaguarda de la información .....	7
Atención a incidencias.....	7
Más información.....	7

## Perfiles con cuentas educativas activas

Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado y están sujetas a sus políticas de usuario y seguridad. Las cuentas se mantienen mediante una sincronización automática con las bases de datos de personal docente (SIGP y Nómina concertada) y están activas mientras la persona titular esté en activo en estas bases de datos. Educastur no puede crear, desbloquear o generar claves por procedimientos alternativos.

- **Profesorado funcionario** de carrera y en prácticas en activo.
- **Profesorado interino** en activo, con contrato vigente (las cuentas se activan de forma automática unos días después de la firma y se bloquean automáticamente cuando cesa el contrato).
- **Profesorado de centros concertados** activo dentro de los conciertos educativos y personal sustituto de etapas concertadas.

## Dos cuentas, una única clave

El profesorado citado tiene dos cuentas educativas:

- **Cuenta educastur.** Acceso a: Intranet, Blog, Alojaweb, SAUCE, Aulas Virtuales, Formación, IAAP, Nóminas, Concurso de traslados, etc.
- **Cuenta 365.** Acceso al correo corporativo y a las apps de Microsoft 365 en la nube (Teams, OneDrive, Forms, etc.).

**Una única clave de acceso a todos los servicios.** Cuando se crea o modifica esta clave el cambio aplica en las dos cuentas educativas.

La clave debe ser de 12 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.

## Cómo se obtiene la clave única. Sistema Claves

Claves es un sistema de gestión autónoma, de acceso permanente a través de internet y accesible desde cualquier dispositivo.

- Acceso a Claves: <https://educasturclave.asturias.es/>
- Ayuda Claves: <https://www.educastur.es/cuentas-clave>

**Sistemas de identificación:** se requiere alguno de los siguientes sistemas de identificación: cl@ve, certificado digital o DNIE.



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 nueva clave en la ficha de la aplicación. La aceptación de la nueva clave implica la anulación de las claves anteriores.

**Requisitos de la clave:** por cuestiones de seguridad, es preciso respetar las condiciones establecidas para el formato de la clave: **mínimo 12 caracteres**; 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.

**Caducidad de la clave:** un año desde la última modificación.

Se recibirá un aviso en la cuenta de correo del profesor o de la profesora 7 días antes de la fecha de caducidad. Se recomienda cambiar la clave por alguno de los medios indicados antes de esa fecha.

## Nombre de usuario o de usuaria

- **Cuenta educastur.** E+DNI (DNI ajustado a 8 dígitos+letra. Si tiene menos de 8 dígitos se debe ajustar con 0 a la izquierda, después de la E. Ejemplos: E12345678X, E01234567Z).
- **Cuenta 365:** correo electrónico completo: [usuario/usuario@educastur.org](mailto:usuario/usuario@educastur.org)  
El usuario/usuario es una combinación automática del nombre y los apellidos. Ejemplo: [nicolaspa@educastur.org](mailto:nicolaspa@educastur.org)

Se puede comprobar la dirección de correo 365 en:

**Claves.** Al *Finalizar* el proceso de creación de clave, se muestran los nombres de usuario educastur y 365.



**Educastur Intranet** (<https://intranet.educastur.es>) accediendo con la cuenta educastur.



## Cambiar una clave activa

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



**Caducidad de la clave:** un año desde la última modificación.

Se recibirá un correo de aviso de caducidad en la cuenta del profesor o de la profesora 7 días antes de la fecha de caducidad.

**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 claves - Servicios digitales

Clave Actual	Introduzca su clave actual
Nueva Clave	Introduzca la nueva clave
Confirmar Clave	Repita e introduzca la nueva clave
<input type="button" value="Guardar"/>	

**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 realizar los tres últimos caracteres
- Caducidad: 1 año

## NOTAS GENERALES PARA PROFESORADO

- **Actividad de las cuentas.** El personal funcionario docente en centros públicos y el personal docente de etapas concertadas tienen sus cuentas sincronizadas con las bases de datos de *Personal Docente* y de *Centros Concertados*, respectivamente. Las cuentas permanecen activas mientras el titular lo esté en estas bases de datos y se bloquean, y finalmente se eliminan, cuando cesa esta relación (jubilación, traslado a otra CCAA, cese en el centro concertado, etc.). **Se recomienda que la persona titular de la cuenta salguarde su información periódicamente y, en todo caso, antes de la fecha de bloqueo de la cuenta por la pérdida de relación con el Principado.**
- **Solicitud de cuentas.** No es necesaria ninguna solicitud. Las cuentas se mantienen mediante la citada sincronización y no es posible crearlas o desbloquearlas por procedimientos alternativos.
- **Gestión de la clave.** El titular de las cuentas será responsable de la gestión de su clave según se ha detallado en este tutorial. Las dos cuentas educativas tienen una única clave; cuando se genera una nueva clave quedan anuladas todas las claves anteriores de las dos cuentas. Se recomienda comprobar si hay alguna clave memorizada en el dispositivo o navegador; si es así, hay que eliminar las claves del almacén de contraseñas guardadas para evitar fallos.
- **Es imprescindible respetar los requisitos de formato de la clave:** mínimo 12 caracteres; 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 solicitar una nueva clave como se indica en este tutorial ([Claves](#)).
- **No es posible cambiar la clave única desde la opción de olvido de 365.**  
Para mantener la sincronización de las cuentas la clave solo puede cambiarse desde [Claves](#) y desde [Educastur Intranet](#).



## NOTAS PARA PROFESORADO INTERINO Y SUSTITUTO DE ETAPAS CONCERTADAS

- **Actividad de las cuentas educativas.** El profesorado interino dispone de cuentas educativas activas durante el periodo de vigencia de su contrato; cuando cesa la relación laboral con la Consejería de Educación las cuentas se bloquean y se desbloquean con la firma de un nuevo contrato. La creación y las altas y bajas de las cuentas se gestionan automáticamente mediante una sincronización con las bases de datos de Personal Docente.

El personal sustituto de etapas concertadas tiene sus cuentas sincronizadas a través de la base de datos de Personal sustituto concertada. Las cuentas estarán activas mientras el titular lo esté en esta base de datos con una sustitución autorizada.

En cualquier caso, las cuentas permanecen activas mientras el titular tenga relación laboral con la consejería y se bloquean, y finalmente se eliminan, cuando cesa esta relación (jubilación, traslado a otra CCAA, fin de contrato, cese en el centro concertado, etc.). **Se recomienda que la persona titular de la cuenta salvable su información periódicamente y, en todo caso, antes de la fecha de bloqueo de la cuenta por la pérdida de relación con el Principado.**

- **Comprobación del alta.** El proceso de alta en las bases de datos de Personal Docente después de la firma del contrato puede tardar unos días. El plazo para la activación de las cuentas del personal sustituto de etapas concertadas dependerá del envío del alta del profesor o de la profesora a la Consejería por parte de la dirección del centro y de su aprobación como *sustitución autorizada*.

Se puede confirmar el alta desde [Claves](#), haciendo el procedimiento de solicitud de una clave y comprobando que se puede completar sin errores.

- **Solicitud de cuentas.** No es necesaria ninguna solicitud. Las cuentas se mantienen mediante la citada sincronización y no es posible crearlas o desbloquearlas por procedimientos alternativos.
- **Gestión de la clave.** El titular de las cuentas será responsable de la gestión de su clave según se indica en este tutorial. Las dos cuentas educativas tienen una única clave; cuando se genera una nueva clave quedan anuladas todas las claves anteriores. Se recomienda comprobar si hay alguna clave memorizada en el dispositivo o navegador; si es así, hay que eliminar las claves del almacén de contraseñas guardadas para evitar fallos.
- **Es imprescindible respetar los requisitos de formato de la clave:** mínimo 12 caracteres; 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 solicitar una nueva clave como se indica en este tutorial ([Claves](#)). Se recibirá un aviso al correo corporativo 7 días antes de la caducidad.
- No es posible cambiar la clave única desde la opción de olvido de 365. Para mantener la sincronización de las cuentas la clave solo puede cambiarse desde [Claves](#) y desde [Educastur Intranet](#)
- PIN de personal interino. **No es la clave de las cuentas educastur.** Es exclusivo para la petición de plazas de personal interino. El PIN se obtiene mediante el sistema [Claves](#); se requiere cl@ve o certificado digital.



## Gestión de credenciales y salvaguarda de la información

Por cuestiones de seguridad y protección de datos la persona titular de la cuenta 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 antes de la fecha del cese de la relación con la Consejería de Educación y del bloqueo de la cuenta. Una vez bloqueada la cuenta no será posible reactivarla por sistemas alternativos.

## Atención a incidencias

Como cuentas del Principado las incidencias de las cuentas educativas deben dirigirse al CGSI. El profesor o la profesora que tenga problemas con sus credenciales abrirá la correspondiente incidencia en el CGSI a través de la consola: <https://itsmasturias.service-now.com/>

Contacto CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com/> - 985109300 - Ext. 19300 - [cgsi@asturias.org](mailto: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](#)

Se recomienda consultar la información sobre cuentas del profesorado en <https://www.educastur.es/identidad-digital>