

Cuentas y claves

PROFESORADO

Perfiles con cuentas educativas activas	1
Dos cuentas, una única clave.....	2
Nombre de usuario o de usuaria	2
Cómo se obtiene la clave única. Sistema Claves.....	3
Cambiar una clave activa.....	5
NOTAS GENERALES PARA PROFESORADO	6
NOTAS PARA PROFESORADO INTERINO Y SUSTITUTO DE ETAPAS CONCERTADAS	7
Responsabilidad.....	9
Incidencias.....	9
Más información	9

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 en etapas concertadas y personal sustituto de etapas concertadas, dentro de los conciertos educativos.

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.

Nombre de usuario o de usuaria

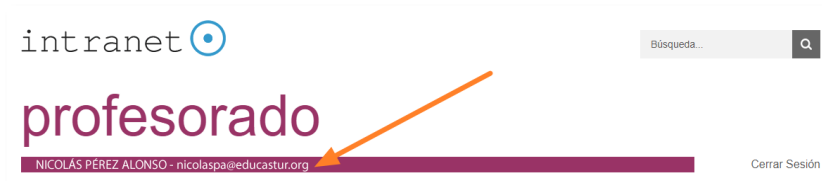
- **Cuenta educastur.** E+DNI (DNI ajustado a 8 dígitos+letra. Si tiene menos de 8 dígitos se debe ajustar con 0 a la izquierda, después de la E. Ejemplos: E12345678X, E01234567Z).
- **Cuenta 365:** correo electrónico completo: usuario/usuaria@educastur.org
El usuario/usuaria es una combinación automática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

Al finalizar el procedimiento de creación de clave en **Claves** se muestra el nombre de usuario o usuaria y la dirección de correo asociada.



The screenshot shows a confirmation page for user creation. At the top, the header includes the Principado de Asturias logo and the text 'Consejería de Educación'. The user's name 'NICOLÁS PÉREZ ALONSO' is displayed in the top right corner. The main content area features the Principado de Asturias logo and the text 'Consejería de Educación'. Below this, the user's name 'NICOLÁS PÉREZ ALONSO' is repeated. Two fields are highlighted with red and green borders: 'Usuario Educastur: E12345678X' and 'Correo y apps M365: nicolaspa@educastur.org'. At the bottom, a message states '¡Su contraseña se ha modificado correctamente' and a blue button labeled 'Finalizar' is visible.

También se puede comprobar el correo electrónico personal en Educastur Intranet (<https://intranet.educastur.es>) accediendo con la cuenta educastur.



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.

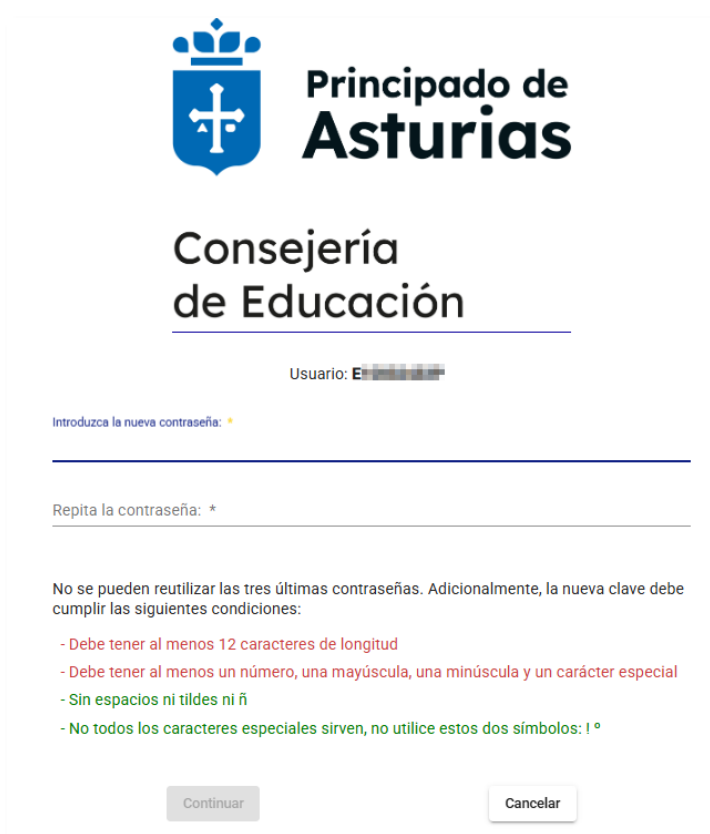
- Acceso a **Claves**: <https://educasturclave.asturias.es/>
- Ayuda **Claves**: <https://www.educastur.es/cuentas-clave>

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.



 **Principado de Asturias**

Consejería de Educación

Usuario: E[redacted]

Introduzca la nueva contraseña: *

Repita la contraseña: *

No se pueden reutilizar las tres últimas contraseñas. Adicionalmente, la nueva clave debe cumplir las siguientes condiciones:

- Debe tener al menos 12 caracteres de longitud
- Debe tener al menos un número, una mayúscula, una minúscula y un carácter especial
- Sin espacios ni tildes ni ñ
- No todos los caracteres especiales sirven, no utilice estos dos símbolos: ! °

Continuar Cancelar

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.

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*. Este sistema no genera claves nuevas, solo permite cambiar una clave activa.



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	Introduzca su clave actual
Nueva Clave	Introduzca la nueva clave
Confirmar Clave	Vuelva a introducir la nueva clave
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 reutilizar las tres últimas contraseñas.
- **Caducidad:** 1 año.

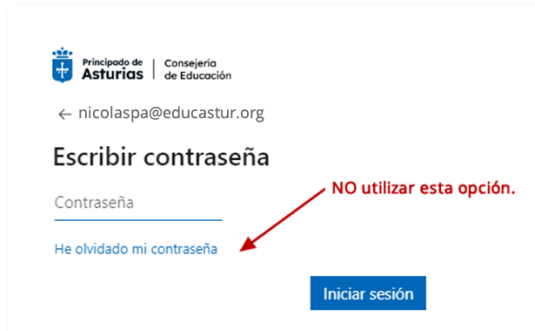
Caducidad de la clave: un año desde la última modificación.

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.

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.

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 la persona titular lo esté en estas bases de datos y se bloquean cuando cesa la relación laboral activa (jubilación, traslado a otra CCAA, cese en el centro concertado, etc.); pasado 1 año sin actividad las cuentas se eliminan. **Se recomienda hacer copias de seguridad de la información de interés de forma periódica, especialmente antes del bloqueo automático de la cuenta en la fecha de cese de la relación laboral activa con la Consejería de Educación (Principado); una vez bloqueada la cuenta no será posible desbloquearla por sistemas alternativos.**
- **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 distintos al automático.
- **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.
- **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](#).



Principado de Asturias | Consejería de Educación

← nicolaspa@educastur.org

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

NO utilizar esta opción.

Iniciar sesión

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 activa con la Consejería de Educación las cuentas se bloquean y se desbloquean con la firma de un nuevo contrato, conservando las mismas credenciales y la información asociada. 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 con bases de datos de *Centros concertados*. 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 activa con la consejería y se bloquean cuando cesa esta relación (jubilación, traslado a otra CCAA, fin de contrato, cese en el centro concertado, etc.); se eliminan pasado 1 año sin actividad. **Se recomienda hacer copias de seguridad de la información de interés de forma periódica, especialmente antes del bloqueo automático de la cuenta en la fecha de cese de la relación laboral activa con la Consejería de Educación (Principado); una vez bloqueada la cuenta no será posible desbloquearla por sistemas alternativos.**

- **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 de destino 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 distintos al automático.
- **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 educastrur.** 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.



Principado de Asturias | Consejería de Educación

← nicolaspa@educastur.org

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

NO utilizar esta opción.

[Iniciar sesión](#)

Responsabilidad

Las cuentas educativas son cuentas institucionales del Principado y están sujetas a las políticas y normativa de seguridad y protección de datos. La persona titular queda obligada a respetar las [condiciones de uso](#) de los servicios que utilice (se asumen en cada acceso), 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 relación laboral activa con la Consejería de Educación (Principado) y se bloquean automáticamente cuando cesa la relación. **Una vez bloqueadas las cuentas no será posible desbloquearlas por sistemas alternativos.** Por cuestiones de seguridad y protección de datos la persona titular será responsable de la gestión de sus credenciales y de la salvaguarda de su información. Se recomienda hacer copias de seguridad de la información de interés periódicamente, especialmente antes del bloqueo de la cuenta en la fecha de cese de la relación.

Incidencias

La persona titular de la cuenta gestionará sus incidencias a través del CGSI.

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](#)