

Cuentas y claves <https://www.educastur.es/identidad-digital>

CENTROS EDUCATIVOS PERSONAL ADMINISTRATIVO

RENOVACIÓN. Solicitud de cuentas para personal administrativo que continúe en el centro	2
NUEVA INCORPORACIÓN. Solicitud de cuentas para personal administrativo nuevo	3
CENTROS PÚBLICOS	3
CENTROS CONCERTADOS Y PRIVADOS	4
Credenciales de la cuenta educastur. Gestión de la clave	5
Perfil de SAUCE.....	7
Gestión de credenciales y salvaguarda de la información.....	8
Incidencias	8
Más información	8

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, cuando sea imprescindible, según su criterio y bajo su responsabilidad. Se deberá solicitar **el alta y 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.

Este personal no tiene cuenta Microsoft 365 educativa. El personal de administración de centros públicos tiene una cuenta de dominio @asturias.org que da acceso al correo corporativo y a las aplicaciones en la nube de la organización Microsoft 365 del Principado de Asturias.

Perfil de SAUCE. Para que este personal acceda a SAUCE, además de una cuenta educastur activa, es necesario que tengan asignado un perfil en SAUCE. Ver apartado *Perfil de SAUCE*.

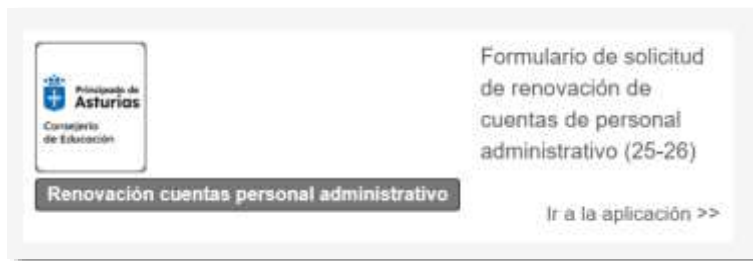
Requisitos de la clave. La clave debe ser de 12 caracteres y cumplir los siguientes requisitos: al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial; sin espacios, ni tildes, ni ñ. No deben utilizarse las 3 últimas claves.

Plazo de validez de la cuenta. Por cuestiones de seguridad y protección de datos en los servicios educativos, el plazo de validez de estas cuentas será hasta el 15 de septiembre del curso siguiente. Si este personal permanece en el centro en el nuevo curso escolar, el director o la directora deberá solicitar la renovación de sus cuentas.

RENOVACIÓN. Solicitud de cuentas para personal administrativo que continúe en el centro

Por motivos de seguridad y protección de datos en los servicios educativos, el 15 de septiembre de cada curso escolar se bloquearán las cuentas del personal administrativo, por lo que será necesario **renovar** las cuentas del personal que las tenga del curso anterior y que permanezca en el mismo centro. **Este procedimiento es el mismo para todo tipo de centros: públicos, concertados y privados.**

En [Educastur intranet](#), opción *Aplicaciones*, estará disponible un formulario para solicitar la **renovación** de las cuentas del personal administrativo que tenía cuentas activas el curso anterior y que permanece en el centro. El acceso a Educastur intranet deberá hacerse con la cuenta institucional del centro.



Acceso a Educastur intranet con la cuenta institucional del centro.

Plazo de solicitud. El plazo inicial de envío del formulario será el 10 de septiembre (23:59 h). La renovación de las cuentas solicitadas hasta esa fecha, se hará de oficio desde los servicios centrales en los días siguientes a la recepción del formulario.

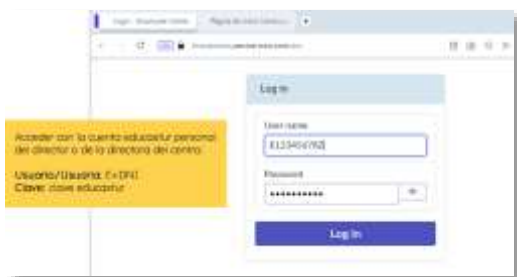
El formulario permanecerá activo durante el mes de septiembre para renovar las cuentas que se comuniquen con posterioridad al 10 de septiembre.

NUEVA INCORPORACIÓN. Solicitud de cuentas para personal administrativo nuevo

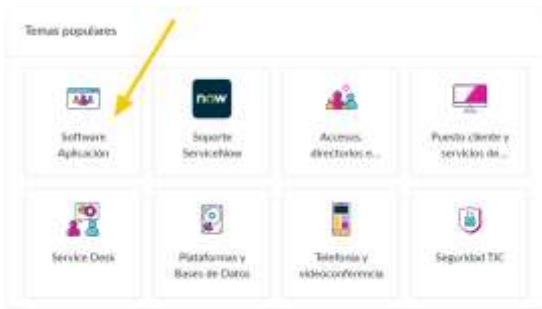
CENTROS PÚBLICOS

Procedimiento de solicitud: consola CGSI: <https://itsmasturias.service-now.com/>

Paso 1. Acceso con la cuenta educastur del director o de la directora del centro (E+DNI y clave educastur).



Paso 2. Seleccionar *Software Aplicación*.



Paso 3. Seleccionar *Otras peticiones no catalogadas*.



Paso 4. Rellenar el formulario.

Importante: en el ultimo campo escribir el texto que se indica en la imagen.

Ejemplo del texto del campo *Descripción*:

Usuario/a afectado/a: NOMBRE Y APELLIDOS NIF: 12345678Z

Gerencia/Centro: NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO

Aplicación: ACCESO A APLICACIONES ADMINISTRATIVAS DE EDUCACIÓN

Perfil: PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

Descripción de la petición: CREAR CUENTA EDUCASTUR. CUENTA EDUPA, **NO CUENTA 365**.

Justificación de la petición: Se requiere cuenta educastur para desarrollar trabajo administrativo dirección del centro en aplicaciones de Educación (por ejemplo, SAUCE). asignado por la

Gestión de la clave. Una vez creada la cuenta, el usuario o la usuaria deberá gestionar la clave en [Claves](#) (ver apartado *Credenciales de la cuenta*).

CENTROS CONCERTADOS Y PRIVADOS

El director o la directora de un centro concertado o privado que no tenga cuenta educastur (no es docente en etapa concertada) podrá solicitar una cuenta educastur y perfil de *Administración* en SAUCE para realizar tareas administrativas. También podrá solicitar cuentas educastur para el personal administrativo del centro, siempre que sea imprescindible, a criterio del equipo directivo y bajo su responsabilidad.

Procedimiento de solicitud

- Si es una cuenta de renovación, ver apartado *Renovación*.
- Si es una cuenta de nueva creación, un alta de empleado: el director o la directora deberá hacer la solicitud al CGSI (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.

Gestión de la clave. Una vez creada la cuenta, el usuario o la usuaria deberá gestionar la clave en [Claves](#) (ver apartado *Credenciales de la cuenta*).

Credenciales de la cuenta educastur. Gestión de la clave

- **Nombre de usuario/usuario.** E+DNI (8 dígitos + letra).
- **Clave:** el usuario o la usuaria gestiona su propia clave desde [Claves](#). Este sistema requiere alguno de los siguientes métodos de identificación: cl@ve, certificado digital 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 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: 12 caracteres y 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: 15 de septiembre del curso siguiente.

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, puede hacerse desde: <https://intranet.educastur.es/>, opción *Cambio de clave*.



Deben respetarse los requisitos del formato de clave.
Caducidad de la clave: 15 de septiembre del curso siguiente.

Perfil de SAUCE

Para que este personal con perfil de administración pueda operar en SAUCE, además de una cuenta educastur activa, es necesario que tengan asignado el perfil adecuado 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 tendrá que solicitar a SAUCE la asignación del perfil. En esta dirección están disponibles los formularios de solicitud por perfiles: <https://alojaweb.educastur.es/web/websauce/personal>. El formulario deberá enviarse 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.

Gestión de 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 (31 de agosto, fin del curso escolar), de cese del personal o de finalización de las labores administrativas; una vez bloqueada la cuenta no será posible desbloquearla por sistemas alternativos.

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*.