

Cuentas y claves

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

CENTROS EDUCATIVOS

| | |
|--|---|
| Cuentas educativas del centro | 1 |
| Dos cuentas educativas. Una única clave | 2 |
| Nombres de Usuario de las cuentas | 2 |
| Solicitud de nueva clave. Centros públicos | 3 |
| Solicitud de nueva clave. Centros concertados y privados..... | 5 |
| Cambio de la clave por una personalizada en Educastur Intranet | 5 |
| Gestión de credenciales y salvaguarda de la información | 6 |
| Más información | 7 |

Cuentas educativas del centro

Todos los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación tienen cuentas educativas cuyo titular y responsable es el director o la directora del centro. 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 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

Todos los centros tienen dos cuentas educativas:

- **Cuenta educastur:** acceso a Intranet, Blog, Alojaweb, etc.
- **Cuenta 365:** correo corporativo y aplicaciones de Microsoft 365 en la nube (Teams, OneDrive, Forms, etc.).

Una única clave. Cuando se crea o modifica la 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 character especial; sin espacios, ni tildes, ni ñ. No deben utilizarse las 3 últimas claves.

Nombres de Usuario de las cuentas

- **Cuenta educastur.** Abreviatura del nombre del centro. Ejemplo: **cpelmar**.
- **Cuenta 365.** Correo electrónico completo: usuario@educastur.org. Usuario (lo que va delante de la @) es igual al nombre de usuario de la cuenta educastur. Ejemplo: cpelmar@educastur.org

Se puede consultar la dirección de correo en <https://www.educastur.es/directorio-de-centros> o en la cabecera de la <https://intranet.educastur.es>:



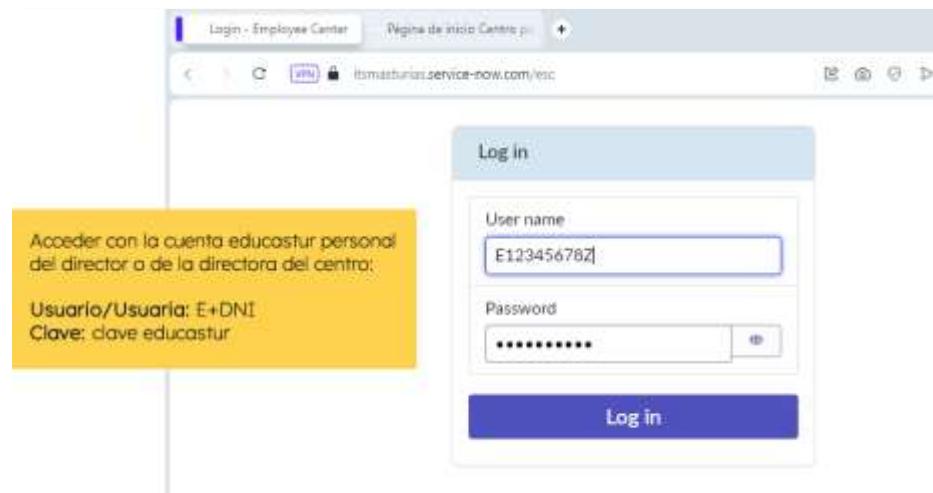
Solicitud de nueva clave. Centros públicos

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).

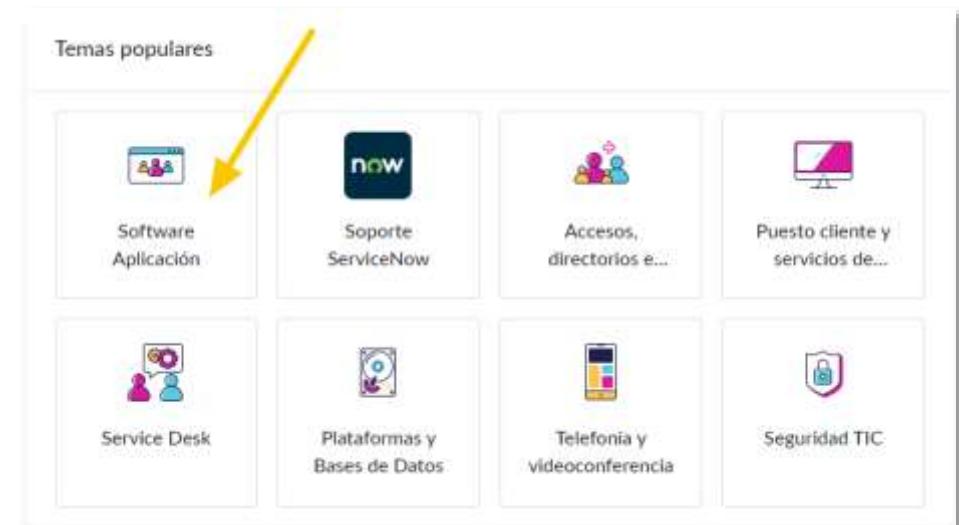
Para evitar retrasos en la obtención de la clave solicitada, los pasos que se deben seguir una vez se haya accedido a la consola son los siguientes:

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 personal).



Paso 2. Seleccionar *Software Aplicación*.



A screenshot of the "Temas populares" (Popular Topics) section in the ServiceNow interface. The section displays eight cards, each representing a different topic with an icon and a brief description. A yellow arrow points to the first card, which has the icon of two people at a computer and the text "Software Aplicación". The other cards are: "Soporte ServiceNow" (icon of a person with a gear), "Accesos, directorios e..." (icon of three people), "Puesto cliente y servicios de..." (icon of a computer monitor), "Service Desk" (icon of two people with a ticket), "Plataformas y Bases de Datos" (icon of a database), "Telefonía y videoconferencia" (icon of a phone and video camera), and "Seguridad TIC" (icon of a shield).

Paso 3. Seleccionar *Otras peticiones no catalogadas*.

Software Aplicación

Servicios de soporte

Filtrar por: Todos

Ordenar por: Popular

| Solicitud | Título | Detalles |
|-------------------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Software Aplicación de mi escritorio | Software / Aplicación de mi escritorio |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Otras peticiones no catalogadas | Utilice esta opción para solicitar peticiones asociadas a un servicio y que no disponga de su propia solicitud. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Peticiones SITE | Peticiones relacionadas con la aplicación SITE. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Solicitud de evolutivo mantenimiento APP | Solicitudes de Mantenimiento Evolutivo APP |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Millennium | Solicitud de peticiones para MILLENIUM |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Selene | Peticiones relacionadas con Selene |

Texto para copiar:

Indique aplicación o sistema afectado: CUENTA EDUCASTUR DEL CENTRO EDUCATIVO.

Usuario con el que accede: DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRO.

Centro de trabajo al que remitir las credenciales: CP EL MAR.

Paso 4. Rellenar el formulario. **Importante:** en el ultimo campo escribir el texto que se indica en la imagen.

* Indica campo obligatorio

* Solicitado para (en nombre de):

Propio nombre

Fecha Requerida:

DD/MM/AAAA HHmmss

* Urgencia

Alta

Número de teléfono para esta petición

* Jefe de servicio o superior que aprueba la petición

* Servicio

Software Aplicación

* Petición:

Utilice este campo para seleccionar lo que necesita y responda las preguntas que se mostrarán a continuación. Si necesita seleccionar más de una opción del desplegable, deberá registrar dos solicitudes por separado. Si lo que necesita no aparece en este desplegable, por favor, busque el formulario de solicitud correspondiente.

Petición de reseteo de contraseña

Descripción de la petición

Indique aplicación o sistema afectado : CUENTA EDUCASTUR DEL CENTRO EDUCATIVO

Usuario con el que accede : DIRECTOR DEL CENTRO

Centro de trabajo al que remitir las credenciales: CP EL MAR

Solicitud de nueva clave. Centros concertados y privados

1. El director, la directora o la persona que ejerza la representación del centro y que sea responsable de las cuentas institucionales, envía un correo con la solicitud a web@educastur.org o info@educastur.org.
2. El Servicio de Tecnologías Educativas verifica los datos de la solicitud que debe contener:
 - **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, si la persona responsable la tiene; en caso contrario se incluirá una cuenta alternativa institucional con dominio oficial del centro.
3. Educastur se encarga de hacer las comprobaciones y los trámites. Una vez resuelta la petición, la persona responsable recibirá las credenciales de las cuentas del centro en el correo indicado en el paso anterior (el correo será remitido por el CGSI).

Cambio de la clave por una personalizada en Educastur Intranet

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 claves - 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 reutilizar las tres últimas combinaciones.
- Caducidad: 1 año

En el campo *Clave actual* se escribe la clave activa o la que ha proporcionado el CGSI. En los campos siguientes escribe, y se confirma, la nueva clave.

Por cuestiones de seguridad la nueva clave debe cumplir los requisitos establecidos: al menos 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.

Caducidad de la clave: un año desde el último cambio. [Se recibirá un correo de aviso de caducidad en la cuenta del centro 7 días antes de que esta se produzca.](#)

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

Gestión de 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 cuando haya aperturas, cierres o cambios de nombre de centro antes de la fecha de la modificación.

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 y la apertura de incidencia en el CGSI cuando sea necesario.



Contacto CGSI: 985109300 - Ext. 19300 - cgsi@asturias.org - <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](#)

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