

**Solicitud de PUBLICACIÓN en Educastur y de documentos en Educastur intranet**Enviar a: [web@educastur.org](mailto:web@educastur.org)**Departamento y responsables de la solicitud**

<b>Departamento</b>	Dirección General de Centros, Red 0-3años y Enseñanzas Profesionales		
<b>Persona que autoriza la publicación</b> Jefe de Servicio o Superior	Nombre	Cristina Banco Valdeón	Ext. 18619
	Cargo	Directora General de Centros, Red 0-3 años y Enseñanzas Profesionales	
	Correo-e	<a href="mailto:cristina.blancovaldeon@asturias.org">cristina.blancovaldeon@asturias.org</a>	
<b>Persona de referencia</b> (Solo si es diferente)	Nombre	Noelia María González Huergo	Ext. 18633
	Cargo	Jefa de Sección de Servicios Complementarios	
	Correo-e	<a href="mailto:noeliamaria.gonzalezhuergo@asturias.org">noeliamaria.gonzalezhuergo@asturias.org</a>	

**PUBLICACIÓN EN EDUCASTUR:** abierta en [www.educastur.es](http://www.educastur.es)

<b>Título publicación</b>	CONVOCATORIA BECAS CARACTER GENERAL ESTUDIOS POSTOBLIGATORIOS – CURSO 2024/2025		
<b>Texto publicación</b>	Si está en un adjunto, indicar en cuál.	<a href="https://www.educacionfpydeportes.gob.es/serVICIOS-al-ciudadano/catalogo/general/05/050130/ficha/050130-2024.html">https://www.educacionfpydeportes.gob.es/serVICIOS-al-ciudadano/catalogo/general/05/050130/ficha/050130-2024.html</a>	
<b>Sección Educastur</b>	Ruta a la sección de Educastur en la que se debe publicar la noticia		
<b>Enlaces</b>	URL		
<b>Adjuntos</b>	pdf, doc, zip... <b>NO:</b> docx, xlsx, rar		
<b>Imágenes</b>	Adjuntar gif, jpg, png		
<b>¿Pendiente de BOPA?</b>	Avisar a <a href="mailto:web@educastur.org">web</a> cuando se publique y enviar el enlace al pdf del BOPA para sustituirlo.		

**PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EDUCASTUR INTRANET:** [intranet.educastur.es](http://intranet.educastur.es)

Zona privada: acceso con cuenta Educastur. Visibilidad de documentos por perfiles educativos.

<p><b>DOCUMENTO:</b> indicar la carpeta de <i>Documentos</i> y el texto del enlace <i>visible</i>. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del archivo: <a href="#">circular-ESO.pdf</a></li> <li>- Enlace <i>visible</i>: <b>Circular de organización de ESO</b></li> </ul>	<p>DOCUMENTOS/BECAS/Convocatoria becas carácter general - CG – Curso 2024/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se resuelve la convocatoria de becas de Carácter General para el curso 2024/2025, para estudiantes que cursen estudios postobligatorios no universitarios publicada el día 26 de marzo de 2025, en la página web del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.</li> <li>- <b>El plazo para interponer recurso de reposición es desde el 27 de marzo, hasta el 28 de abril de 2025</b></li> </ul>																		
<p><b>CREAR CARPETA NUEVA, si procede</b> Nombre de la carpeta y si debe <i>anidarse</i> en otra ya existente.</p>																			
<p><b>MUY IMPORTANTE.</b> Señalar con una cruz los perfiles que podrán ver el documento o la carpeta:</p>																			
<table border="1"> <tr> <td rowspan="4"><b>Perfiles que pueden ver el documento</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Centros</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Profesorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Alumnado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Personal de admin. en los centros</td> </tr> </table>	<b>Perfiles que pueden ver el documento</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Centros	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesorado	<input type="checkbox"/>	Alumnado	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal de admin. en los centros	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4"><b>Perfiles que pueden ver la carpeta</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Centros</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Profesorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Alumnado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Personal de admin. en los centros</td> </tr> </table>	<b>Perfiles que pueden ver la carpeta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Centros	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesorado	<input type="checkbox"/>	Alumnado	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal de admin. en los centros
<b>Perfiles que pueden ver el documento</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	Centros																
		<input checked="" type="checkbox"/>	Profesorado																
		<input type="checkbox"/>	Alumnado																
	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal de admin. en los centros																	
<b>Perfiles que pueden ver la carpeta</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Centros																	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesorado																	
	<input type="checkbox"/>	Alumnado																	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal de admin. en los centros																	

**Elementos adicionales**

Archivos optimizados: mínimo peso posible.

Vídeos, presentaciones...: subir a un alojamiento en la nube y enviar el enlace

<b>Adjuntos:</b> pdf, doc, zip. <b>NO:</b> docx, xlsx, rar	<b>Enlaces:</b> <a href="https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/05/050130/ficha/050130-2024.html">https://www.educacionfpydeportes.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/general/05/050130/ficha/050130-2024.html</a>	<b>Imágenes:</b> jpg, gif, png
Se adjunta:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta con instrucciones de la Directora General de Centros, Red 0-3 años y Enseñanzas Profesionales</li> </ul>		





- Certificados de cumplimiento/incumplimiento		

<b>Fecha de publicación</b>
Si se solicita con mucha antelación, enviar recordatorio a <a href="#">web</a> el día de la publicación
Lo antes posible

<b>Firma de la petición</b>
La solicitud deberá remitirse desde la cuenta de correo institucional de <b>J. Servicio o superior</b> . Cuentas institucionales: <a href="#">@educastur.org</a> y <a href="#">@asturias.org</a>

**Seguimiento de la publicación**  
Las personas responsables de la solicitud se encargarán de comprobar la publicación y de comunicar a [web](#) las posibles correcciones.

- NOTAS**
- La vía de petición de la publicación será esta ficha enviada a [web.educastur.org](#)
  - Las solicitudes se atenderán a la mayor brevedad posible según el volumen de trabajo de Educastur. Las solicitudes recibidas **más tarde de las 13:00 h** podrán no ser atendidas ese mismo día.
  - Se ruega a todos los departamentos que prevean y soliciten las publicaciones con la mayor antelación posible, especialmente si debe hacerse por la tarde o el viernes por la mañana.
- **Se ruega que las publicaciones solicitadas se ajusten a los Criterios de publicación en Educastur:** <https://www.educastur.es/criterios-de-publicacion>

