



Principado de  
**Asturias**

Consejería  
de Educación

# **MÓDULO DE COMUNICACIONES**

## **GUÍA PARA EL PROFESORADO**

# GUÍA: MÓDULO DE COMUNICADOS

## *Índice*

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| GUÍA: MÓDULO DE COMUNICADOS .....        | 2  |
| Índice.....                              | 2  |
| Introducción.....                        | 3  |
| Perfiles de usuario .....                | 4  |
| Pantalla de comunicados .....            | 5  |
| Crear un comunicado.....                 | 6  |
| Comunicado informativo.....              | 8  |
| Autorización .....                       | 8  |
| Fechas límite de respuesta .....         | 9  |
| Imágenes del comunicado .....            | 9  |
| Contenido.....                           | 11 |
| Acciones sobre un comunicado .....       | 12 |
| Publicar/despublicar un comunicado ..... | 12 |
| Borrar un comunicado.....                | 13 |
| Editar un comunicado .....               | 13 |
| Respuestas .....                         | 13 |
| Respuestas a un comunicado .....         | 14 |
| Respuestas a una autorización.....       | 16 |

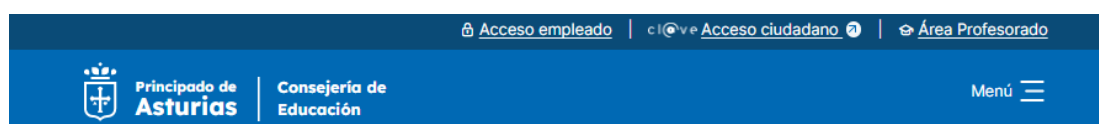
## Introducción

Dentro de las apps Educativas, disponen de una funcionalidad dedicada a la comunicación entre las familias y los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

De este modo, se permite al profesorado de un centro comunicarse con las familias y hacerles llegar información adaptada a las necesidades de los centros educativos. Las familias, desde la aplicación correspondiente, podrán consultar y responder a estos comunicados.

Para acceder al módulo del profesorado, se utilizan las mismas credenciales que en la intranet de *Educastur* o las aplicaciones de 365 (ENIF + contraseña). El acceso se realiza desde:

<https://profesorado.asturias.es>



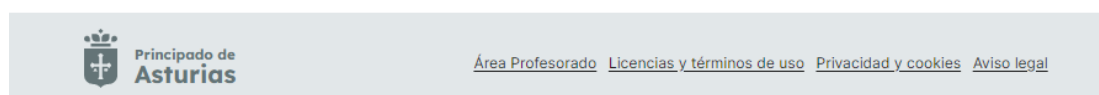
### Comunicados a familias

#### Comunicados a familias



**Principado de  
Asturias**

Gobierno del Principado de Asturias



Pantalla de inicio

Principado de Asturias | Consejería de Educación

### Acceso al Principado de Asturias

#### Formulario de acceso

Usuario

Contraseña

[Entrar →](#)

#### Contacto con el CGSI

[Web: Consola CGSI Web](#)

[Web: Portal del CGSI](#)

[cgsi@asturias.org](mailto:cgsi@asturias.org)

[985109300](tel:985109300) Ext.19300

Principado de Asturias

© 2023. Gobierno del Principado de Asturias

Pantalla de login



## Centros

[Comunicados a Familias](#)

Sección de Comunicados

## Perfiles de usuario

Se accederá con perfil profesor a excepción de personas que integren el equipo directivo del centro, que podrán elegir entre acceder como profesor (si tiene horas lectivas con alumnado asignado) o como equipo directivo.

La diferencia a efectos de envío de mensajes entre ambos perfiles, está en que una persona del equipo directivo puede enviar mensajes a todo el centro, en cambio, los profesores, solamente pueden comunicarse con su alumnado. Aquellos docentes que además sean tutores, podrán enviar mensajes a las familias de sus tutorandos.

Además de esto, los miembros del equipo directivo podrán ver los comunicados enviados por cualquier miembro del equipo directivo y los del resto de docentes del

centro, siempre y cuando sean autorizaciones. En este caso, también podrán descargar los justificantes, como se explica más adelante en el apartado de autorizaciones.

EXCURSIÓN ACUARIO  
Creado por [javier.lopez@asturias.es](#) el 15/01/2025

AUTORIZACION

Vista de autorización de otro profesor desde un perfil directivo

## Pantalla de comunicados

Una vez accedemos a la aplicación, se muestra un listado de comunicados del curso escolar actual. Los profesores verán los mensajes enviados a sus alumnos y/o tutorandos (en el caso de los tutores). Como explicamos en el anterior apartado, en el caso de miembros del equipo directivo, verán sus mensajes y los del resto del centro que sean de tipo autorización.

[+ Nuevo](#)

| Título                     | Tipo         | Fecha Publicación | Acciones                                                                |
|----------------------------|--------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| EXCURSIÓN A CANGAS DE ONÍS | AUTORIZACION | 31/10/2024        | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">👍</a> |
| PRUEBA COMUNICADO          | COMUNICADO   | 29/10/2024        | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">👍</a> |
| PRUEBA AUTORIZACIÓN        | AUTORIZACION | Borrador          | <a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">🗨</a> |

Mostrar 10 ▼

[< Anterior](#)

Pág. 1 de 1

[Siguiente >](#)

Pantalla principal de comunicados

Como se puede ver en la anterior imagen, en esta pantalla podemos ver, además del título del comunicado, si es de tipo comunicado genérico o autorización y la fecha en la que se ha publicado en caso de estarlo. Si no está publicado, veremos la palabra *Borrador* en lugar de la fecha de publicación.

En la parte superior, vemos un cuadro para filtrar los comunicados por curso académico (por defecto se muestra el actual), título del comunicado, tipo, estado o fecha de publicación. Estas opciones serán especialmente útiles cuando tengamos muchos comunicados.

## Filtros

Mostrar ^

### Año Académico

2024 - 2025

### Título

### Tipo

Seleccionar...

### Estado

Seleccionar...

### Fecha Publicación

Fecha Inicio - Fecha Fin

Buscar

Limpiar

Opciones de filtrado

## Crear un comunicado

Para crear un comunicado nuevo, hacemos clic en el botón **+ Comunicado** y pasaremos a ver la siguiente pantalla:

MA3318 ES28064 AR28064 (e71670019h) | Área Profesorado | Cerrar sesión

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Menú

### Crear Comunicado

Título Requerido

Excursión al Sella

Destinatarios

Unidades Requerido

(Todas)

Alumnos Requerido

(18 seleccionados)

Configuración

Autorización

☒

Responde Obligatoria

☒

Responde de los Tutores

☒ Uno ☐ Dos

Fecha Respuesta Requerido

dd/mm/aaaa

Permite Respuesta

☒

Permite Adjunto

☐

Fecha Segundo Plazo

dd/mm/aaaa

Creación de comunicado (1/2)

## Imágenes

### Adjuntar documentación

Adjuntar fichero

Icono Usuario

- El fichero ha de tener un peso máximo de 0.10 MB.
- Solo se aceptan las extensiones: .ico, .jpg, .png

### Adjuntar documentación

Adjuntar fichero

Imagen del Comunicado

- El fichero ha de tener un peso máximo de 1.00 MB.
- Solo se aceptan las extensiones: .ico, .jpg, .png, .gif

## Contenido

Texto del Comunicado Requerido

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |  |  |  |         |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--|--|--|---------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>I</b> | <b>U</b> |  |  |  | Heading | - |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Les remitimos la autorización para permitir a su hijo asistir a la excursión que vamos a realizar con todos los grupos de 6º de primaria el próximo día 30/10/2024.</p> <p>Adjuntamos una circular con todos los detalles de la actividad. Se ruega que respondan a la mayor brevedad posible.</p> <p>Un cordial saludo.</p> |          |          |  |  |  |         |   |  |  |  |  |  |  |  |

### Adjuntar documentación

Adjuntar fichero

Seleccionar Adjunto

- El fichero ha de tener un peso máximo de 1.00 MB.
- Solo se aceptan las extensiones: .pdf, .doc, .docx, .zip, .mp4, .avi, .png, .jpg, .gif, .xlsx, .xls, .txt, .PDF, .DOC, .DOCX, .ZIP, .MP4, .AVI, .PNG, .JPG, .GIF, .XLSX, .XLS, .TXT

Guardar

Volver

Creación de comunicado (2/2)

Como mínimo debemos rellenar el título, los destinatarios (unidades y alumnado) y el contenido del comunicado. De lo contrario no nos permitirá guardarlo.

## Configuración del comunicado

### Configuración

Autorización

☐

Permite Respuesta

☒

Respuesta Obligatoria

☐

Permite Adjunto

☐

Respuesta de los Tutores

☐ Uno
 ☐ Dos

Fecha Respuesta

dd/mm/aaaa

Fecha Segundo Plazo

dd/mm/aaaa

Cuadro de configuración de un comunicado

### Comunicado informativo

El comunicado puede ser simplemente un envío de información, como si fuese un correo electrónico. Si dejamos la configuración por defecto sin marcar el check de *Autorización*, el comunicado será de este tipo.

Si queremos que la familia o tutor responda al comunicado, podemos establecer que la respuesta sea o no obligatoria. Lo mismo ocurre con los archivos adjuntos, podemos permitir que nos hagan llegar algún tipo de archivo adjunto. Si se marca la opción de *Permitir respuestas*, habrá que configurar si es suficiente con que responda un tutor (en caso de haber dos), o si se requiere la respuesta de ambos. Por último, se especifica la fecha límite de respuesta.

### Autorización

La otra opción es que sea una autorización. Si marcamos la opción *Autorización* veremos que automáticamente se selecciona *Permite respuestas* y *Respuesta obligatoria*, ya que la autorización, por definición, requiere respuesta obligatoriamente.

Si no marcamos *Autorización*, será un simple comunicado y las opciones de respuesta serán opcionales. En cambio, si enviamos una autorización, esta requerirá respuesta por definición con lo que la opción de *Respuesta obligatoria* se marcará automáticamente.

Si la respuesta se configura para dos tutores, se requiere que ambos tutores autoricen, de lo contrario, la comunicación no se dará por autorizada. Es decir, suponiendo que haya una autorización configurada de este modo y dirigida a una familia cuyos tutores son un padre y una madre, esta no se dará por autorizada hasta que ambos la respondan autorizando.

En el caso de las familias con un único tutor no cambia nada con respecto a cuando se configura para un tutor.

### **Fechas límite de respuesta**

La última opción en la configuración del comunicado se refiere a las fechas límite para responder. Tenemos la opción de establecer dos plazos. Un primer plazo (*Fecha de respuesta*), que es el que verán las familias primeramente y una *Fecha segundo plazo* que permite reabrir el plazo una vez se cumple la *Fecha de respuesta*.

Si configuramos el comunicado con respuesta obligatoria, se requiere que rellenemos la fecha del primer plazo. La fecha de segundo plazo es opcional.

Una vez cumplida la *Fecha de respuesta*, ya no se podrán enviar respuestas a no ser que exista una *Fecha de segundo plazo* que todavía no haya sido alcanzada. En ese caso, una vez alcanzada la *Fecha segundo plazo* se cerrará la opción de enviar respuestas.

### ***Imágenes del comunicado***

En la sección Imágenes del comunicado, podemos adjuntar un icono y una imagen del comunicado respectivamente.

## Imágenes

Adjuntar documentación

Documentación aportada



Documento img, 0.00 MB.

Eliminar



Adjuntar documentación

Documentación aportada



Documento img, 0.01 MB.

Eliminar



Imágenes del comunicado (icono/imagen)

El icono del comunicado aparecerá en la tarjeta del mismo que verá la familia. También aparecerá en la cabecera del detalle del comunicado.

La imagen del comunicado se mostrará en el contenido del detalle del comunicado, junto al texto.

No leído

Plazo de respuesta hasta: 23/05/2025

**ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR - VISITA AL MUSEO**

22/05/2025

Para PRUEBA33 PRUEBA11 PRUEBA22

Estimadas familias:

Nos dirigimos a ustedes para informarles de que el próximo 5 de junio, el alumnado de Bachillerato realizará una salida educativa al Museo de la ciencia, como part...

Esta visita tiene como objetivo reforzar los contenidos trabajados en el aula, fomentar el interés por el patrimonio cultural y artístico, y ofrecer una experienci...

El alumnado deberá llevar consigo lo necesario para la jornada (agua, almuerzo, ropa cómoda, etc.), y en todo momento estará acompañado por el profesorado...

Les rogamos que respondan a esta autorización antes de la fecha límite indicada. En caso de que no deseen que su hijo o hija participe en esta actividad, podrán...

Agradecemos su colaboración y quedamos a su disposición para cualquier aclaración adicional.

Reciban un cordial saludo,

Director/a del Instituto

[Ver más >](#)

Sin respuesta

Tarjeta del comunicado

## Detalle de la autorización



### ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR - VISITA AL MUSEO

Publicado el 22/05/2025  
Plazo de respuesta hasta: 23/05/2025

Estimadas familias:

Nos dirigimos a ustedes para informarles de que el próximo 5 de junio, el alumnado de Bachillerato realizará una salida educativa al Museo de la ciencia, como parte de las actividades complementarias y extraescolares programadas para el presente curso.

Esta visita tiene como objetivo reforzar los contenidos trabajados en el aula, fomentar el interés por el patrimonio cultural y artístico, y ofrecer una experiencia de aprendizaje enriquecedora fuera del entorno habitual.

El alumnado deberá llevar consigo lo necesario para la jornada (agua, almuerzo, ropa cómoda, etc.), y en todo momento estará acompañado por el profesorado responsable, siguiendo las normas de seguridad del centro y del lugar visitado.

Les rogamos que respondan a esta autorización antes de la fecha límite indicada. En caso de que no deseen que su hijo o hija participe en esta actividad, podrán también responder a esta misma autorización.

Agradecemos su colaboración y quedamos a su disposición para cualquier aclaración adicional.

Reciban un cordial saludo,

Director/a del Instituto



[Horario visita y programa.docx](#)

Respuesta a la autorización Requerido

☐ Autoriza

☐ No autoriza

☐ Autorizar implica dar permiso para emitir un certificado de autorización.

Enviar

Volver

Detalle del comunicado

Ambos elementos son opcionales. En caso de no incluirlos aparecerán imágenes por defecto.

## Contenido

En la sección de contenido redactaremos el texto del comunicado. Además, podemos adjuntar un archivo. El archivo que adjuntemos, lo podrán descargar las familias. Podría ser útil para hacer llegar un formulario, una circular, etc.

## Contenido

Texto del Comunicado Requerido

**B** *I* U

Estimadas familias:

Nos dirigimos a ustedes para informarles de que el próximo **25 de mayo**, el alumnado de **Bachillerato** realizará una **salida educativa al Museo de la ciencia**, como parte de las actividades complementarias y extraescolares programadas para el presente curso.

Esta visita tiene como objetivo reforzar los contenidos trabajados en el aula, fomentar el interés por el patrimonio cultural y artístico, y ofrecer una experiencia de aprendizaje enriquecedora fuera del entorno habitual.

El alumnado deberá llevar consigo lo necesario para la jornada (agua, almuerzo, ropa cómoda, etc.), y en todo momento estará acompañado por el profesorado responsable, siguiendo las normas de seguridad del centro y del lugar visitado.

Les rogamos que respondan a esta autorización antes de la fecha límite indicada. En caso de que no deseen que su hijo o hija participe en esta actividad, podrán también responder a esta misma autorización.

Agradecemos su colaboración y quedamos a su disposición para cualquier aclaración adicional.

Reciban un cordial saludo,

*Directora del Instituto*

## Adjuntar documentación

### Documentación aportada

[Horario visita y programa.docx](#) Eliminar

Documento doc, 0.19 MB.

[Guardar](#) [Volver](#)

Contenido del comunicado

## Acciones sobre un comunicado

En el listado de comunicados, vemos una columna a la derecha llamada *Acciones*, que contiene una serie de iconos.



Iconos de acciones sobre un comunicado

## Publicar/despublicar un comunicado

Cuando creamos un comunicado, del tipo que sea, por defecto se crea en estado *Borrador*. Esto significa que todavía no lo verá nadie más que su creador y se podrá modificar.

Cuando el comunicado se encuentra en estado *Borrador*, veremos que el icono del pulgar apunta hacia abajo . Si hacemos clic en este icono, veremos pasa a apuntar hacia arriba  y el comunicado se publica.

La disponibilidad de las acciones a realizar sobre los comunicados, dependen del hecho de que el mismo esté publicado o no. Por ejemplo, las opciones de editar y borrar automáticamente pasan a estar deshabilitadas cuando el comunicado está publicado.

Del mismo modo, podremos despublicar el comunicado haciendo clic en el pulgar hacia arriba para que vuelva a pasar a estado *Borrador*. Pero ojo, porque solamente se podrá despublicar un comunicado si no ha sido visualizado por ninguna familia. En caso contrario, se mostrará un mensaje indicando que no es posible despublicar el comunicado. Por este motivo conviene asegurarse de que el comunicado es correcto antes de publicarlo.

### **Borrar un comunicado**

El comunicado solamente se podrá borrar si su estado es *Borrador*. Por lo tanto, si lo hemos publicado y lo queremos borrar, deberemos despublicarlo previamente. Como explicamos anteriormente, para despublicar un comunicado, es requisito indispensable que este comunicado todavía no haya sido visualizado por ningún destinatario.

Por ejemplo, si el comunicado contiene información de una actividad extraescolar y nos hemos equivocado en algún dato, podremos revertirlo siempre que no lo haya abierto ya alguna familia. Esto es así para evitar que la información cambie desde que ya ha sido entregada. La solución en este caso pasaría por crear un nuevo comunicado advirtiendo de la errata.

Si el comunicado puede ser borrado, veremos el icono  habilitado (en color azul), de lo contrario aparecerá deshabilitado  (en color gris).

### **Editar un comunicado**

Para modificar un comunicado ya creado, podemos hacer clic en el icono del lápiz. Mientras el comunicado esté en estado *Borrador*, será posible modificar cualquier opción. En cambio, cuando pase a estar publicado, solamente nos permitirá modificar la fecha límite. Si estando publicado, las fechas límite ya se han alcanzado, no se podrá editar.

## ***Respuestas***

Cuando un comunicado tiene respuestas, existe la posibilidad de consultarlas haciendo clic en el icono  y posteriormente entrando en la opción *Respuestas / Autorizaciones*

(dependiendo si el comunicado es una autorización o no) que se encuentra al final del comunicado.

Asimismo, la aplicación nos permite ver si el comunicado ha sido visualizado y por qué tutores, en la opción **Visualizaciones** que podemos encontrar en la parte inferior del detalle del comunicado.

## Visualizaciones

### PRUEBA AUTORIZACIÓN

Unidades

(2 seleccionados)

Alumnos

(5 seleccionados)

| Alumno/a | Tutor/a 1 | Visualiza tutor/a 1 | Tutor/a 2 | Visualiza tutor/a 2 |
|----------|-----------|---------------------|-----------|---------------------|
| Alumno 1 | Tutor/a 1 | X                   | Tutor/a 2 | X                   |
| Alumno 2 | Tutor/a 1 | X                   | Tutor/a 2 | X                   |
| Alumno 3 | Tutor/a 1 | X                   | Tutor/a 2 |                     |
| Alumno 4 | Tutor/a 1 | ✓                   | Tutor/a 2 |                     |
| Alumno 5 | Tutor/a 1 | X                   | Tutor/a 2 | X                   |

Mostrar 10

← Anterior Pág. 1 de 1 Siguiente →

Volver

Visualizaciones de un comunicado

En la anterior imagen vemos cómo el comunicado ya ha sido visualizado por uno de los tutores. Los tutores de las otras cuatro familias, todavía no han abierto el comunicado.

## Respuestas a un comunicado

Una vez hacemos clic en el botón **Respuestas**, vemos el listado con el histórico de respuestas que se han enviado hasta el momento para ese comunicado. Las respuestas se muestran ordenadas cronológicamente, siendo la última respuesta enviada, la primera (en la parte superior) del listado.

## Respuestas

### Unidades

(Todas) ▼

### Alumnos

(Todas) ▼

| Alumno/a     | Tutor/a 1 | Acciones    |
|--------------|-----------|-------------|
| Alumno 1     | Tutor 1   | 🔍           |
| Mostrar 10 ▼ |           | ← Anterior  |
| Pág. 1       |           | de 1        |
|              |           | Siguiente → |
|              |           | Volver      |

Listado de respuestas

Para ver el contenido de una respuesta, hacemos clic en el icono 🔍.

## Detalle de respuesta

### Texto del Comunicado

Agradecemos el comunicado sobre las propuestas de mejora para el próximo curso. Nos parece excelente la actualización de los recursos digitales y el refuerzo de la formación del profesorado. También valoramos mucho la iniciativa de fomentar la participación familiar, ya que creemos que es clave para el éxito de nuestros hijos. Nos gustaría sugerir que se incluyan más actividades centradas en el desarrollo emocional y social, especialmente para los más pequeños. Estaremos atentos a las reuniones informativas para seguir colaborando en todo lo posible.

### Adjuntar documentación

#### Adjuntar fichero

Seleccionar Adjunto

🔍 El fichero ha de tener un peso máximo de 2.00 MB.

🔍 Solo se aceptan las extensiones: \*

Volver

Visualización de una respuesta a un comunicado

## Respuestas a una autorización

Si se trata de una autorización, la información disponible cambia ligeramente. Lo que se muestra, es el listado de autorizaciones especificando si cada tutor ha respondido y en tal caso, si ha autorizado o no.

| Alumno/a   | Tutor/a 1 | Visualiza tutor/a 1                                                                                                                                                              | Tutor/a 2 | Visualiza tutor/a 2 |
|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| ALUMNO/A 1 | TUTOR/A 1 | Sin Respuesta                                                                                                                                                                    |           |                     |
| ALUMNO/A 2 | TUTOR/A 2 | Sin Respuesta                                                                                                                                                                    | TUTOR/A 2 | Sin Respuesta       |
| ALUMNO/A 3 | TUTOR/A 3 | Sin Respuesta                                                                                                                                                                    | TUTOR/A 3 | Sin Respuesta       |
| ALUMNO/A 4 | TUTOR/A 4 | Sin Respuesta                                                                                                                                                                    | TUTOR/A 4 | Sin Respuesta       |
| ALUMNO/A 5 | TUTOR/A 5 | <div>   </div> |           |                     |

Mostrar 10 ▼
 ← Anterior
 Pág. 1 de 1
 Siguiente →
Informe
Volver

Visualización de respuestas a una autorización

En la imagen anterior tenemos autorizaciones para cinco alumnos, uno por fila. Los tutores de los cuatro primeros, todavía no han respondido y el tutor/a del quinto, ya ha respondido.

Desde aquí tenemos la opción de descargar una autorización individual haciendo clic en el icono .

### AUTORIZACION ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR - VISITA AL MUSEO.

Yo, **PRUEBA PRUEBA**, con NIF Prueba, como tutor/a legal del alumno/a **PRUEBA PRUEBA PRUEBA** con NIE **PRUEBA**.

**AUTORIZO a mi hijo/a, bajo mi responsabilidad, a las actividades o actos anteriormente citados.**

**A las 13:24 del 22 de mayo de 2025.**

Contenido de una autorización

También podemos descargar un informe con el listado de autorizaciones en pdf. Para generar el informe, tenemos que hacer clic en el botón **Informe** y seleccionar qué autorizaciones queremos descargar:

### Generar Informe

☒ Autorizados
 ☐ Parcialmente autorizados
 ☐ No autorizados

Cancelar
Generar

Opciones de generación de un informe

Los *Autorizados* serían aquellos que han autorizado todos los tutores requeridos.

Los *Parcialmente autorizados* son aquellos que requieren dos autorizaciones, pero solamente se ha grabado la de uno de los tutores.

*No autorizados* serán todos los demás: autorizaciones negativas y sin respuesta.

Cuando hacemos clic en el botón *Generar*, veremos un listado. A continuación vemos un ejemplo del informe correspondiente a la autorización anterior, donde generamos el informe de no autorizados y recoge las dos primeras familias, que todavía no tienen respuesta.

## AUTORIZACIÓN

Alumnos no autorizados.

| Alumno/a                     | Tutor/a 1                    | Autoriza tutor/a 1 | Tutor/a 2                    | Autoriza tutor/a 2 |
|------------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|
| GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | Sin respuesta      | GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | Sin respuesta      |
| GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | Sin respuesta      |                              |                    |
| GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | Sin respuesta      | GUERRERO, JESÚS, JUAN CARLOS | Sin respuesta      |

Informe de autorizaciones (Alumnos no autorizados)