



FORMALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Curso 2018-2019

(Prazo: desde o 20 ata o 30 de xuño)

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

O alumnado que obtivo praza neste centro, poderá formalizar a matrícula cumprimentando o documento de formalización correspondente: **ANEXO III**, así como unha **FICHA DE DATOS**. Entregará tamén cuberta a **ficha do profesorado** e a de **paradas de bus** (se procede).

Aportarán ademais a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI dos pais/titores
- Fotocopia do libro de familia completo (En caso de non telo, Certificado de convivencia e partida de nacemento)
- Fotocopia do DNI do alumnado (se procede)
- Fotocopia da tarxeta sanitaria
- 4 fotografías tamaño carné
- Certificación académica (só alumnado de primaria, Informe AL998)
- Outra documentación pertinente (sentenzas, convenios reguladores, informes médicos relevantes,...)

Os impresos, e toda a información sobre este proceso estará á súa disposición na secretaría e na páxina web do centro:

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipagrodomuino/>

Así mesmo recordamos que o horario de atención ao público en secretaría será de luns a venres de 9:00 a 13:00

A Dirección



**XUNTA
DE GALICIA**

**PROXECTO
ABALAR**

**espazoAbalar
Guía abalarMóbil**



abalarMóbil é unha aplicación que permite ás familias consultar a información académica de calquera dos seus fillos a través do teléfono móbil.

A Xunta de Galicia, coa finalidade de aumentar o **acercamento entre o profesorado e as familias**, ofrece estes servizos móbiles de Abalar para permitir aos responsables do alumnado poder seguir a actividade dos seus fillos desde calquera lugar.

Trátase dunha aplicación móbil para os sistemas operativos máis difundidos: **iOS e Android**.

A descarga desta aplicación no teléfono móbil faise dende [Apple Store](#) (se o sistema operativo é iOS) ou dende [Play Store](#) (se o sistema operativo é Android). Pode capturar os seguintes **códigos QR** para descargar abalarMóbil.



abalarMóbil está dispoñible para que os responsables do alumnado poidan acceder ao seu perfil de espazoAbalar dende o seu teléfono móbil e así utilizar as súas funcionalidades desde calquera lugar de forma cómoda e rápida.

Ao longo desta guía, mostraranse as diferentes funcionalidades e servizos que as **familias** poden utilizar dende o seu teléfono móbil.

- Acceder aos **datos persoais**
- Consultar as **cualificacións**
- Comprobar e xustificar as **faltas de asistencia**
- Consultar o apartado de **faltas de conduta**
- Solicitar, anular e consultar o estado dunha **titoría**
- Consultar os **datos do centro educativo**
- Consultar os **avisos ou notificacións**
- Consultar as **incidencias**
- Modificar o **idioma** da aplicación
- Contactar co **servizo técnico**

Unha vez descargada a aplicación de **abalarMóbil**, o primeiro paso será **realizar o rexistro** creando o usuario e o contrasinal para poder acceder. Este paso só hai que facelo a primeira vez, cando se descarga a aplicación.

espazo**Abalar**

Teléfono Código Contrasinal

Escriba o seu número de teléfono para rexistrarse.

Escriba o seu teléfono aquí

Enviar

XUNTA DE GALICIA

1 O primeiro que terá que facer será introducir o seu número de teléfono e pulsar en “**Enviar**”.

espazo**Abalar**

Teléfono Código Contraseña

Le hemos enviado un código de 9 dígitos al número 636. Para completar el registro teclee su código.

Código recibido

Reenviar código

XUNTA DE GALICIA

2 A continuación recibirá unha mensaxe cun código que terá que introducir na seguinte pantalla e pulsar en “**Enviar Código**”.



3 A continuación aparece unha nova pantalla na que se solicita un contrasinal, que será o que utilizará para acceder á aplicación. Deberá escribilo nos dous recadros e pulsar en “Aceptar”.



4 Xa ten o seu proceso de rexistro completado. A continuación pulse en “Continuar”

Pode descargar a aplicación en varios dispositivos, por exemplo no teléfono móbil e na tablet. Neste caso deberá ter en conta o seguinte:

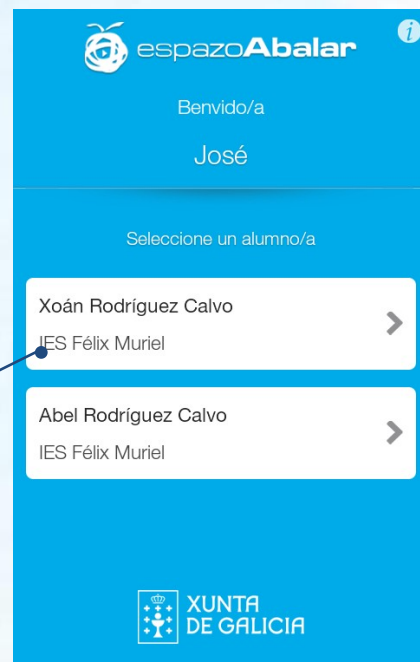
- Unha vez finalizado o rexistro no primeiro dispositivo poderá proceder ao rexistro no seguinte dispositivo elixido, utilizando o mesmo número de teléfono.
- Por motivos de seguridade solicítase un novo contrasinal. Se desexa rexistrar máis dun dispositivo, o último contrasinal elixido será o establecido e co que terá que acceder desde calquera dos dispositivos.
- Se realizou un novo rexistro e aínda conserva activa a sesión dalgún outro dispositivo, deberá volver a identificarse co novo contrasinal.

A partir deste momento, cada vez que desexe acceder a abalarMóbil deberá introducir o contrasinal elixido, excepto se marca a opción "**Lembrar contrasinal**", que soamente deberá introduciloo unha vez ao mes.



1 Introducimos o contrasinal, marcamos a opción "**Lembrar contrasinal**" (se queremos que quede gardado durante un mes) e pulsamos en "**Aceptar**".

Unha vez autenticado co contrasinal, accede ao seu perfil no que poderá seleccionar o alumno sobre o que desexa facer algún tipo de consulta ou realizar algunha acción.



2 Seleccione o alumno, pulsando sobre o seu nome.

Cada vez que se intenta acceder a abalarMóbil realízase un **control de versións**:

- Se existe unha nova versión obrigatoria, non é posible continuar ata realizar a actualización.
- Se existe unha nova versión opcional, poderase actualizar ou continuar.

Dende o apartado “**Datos**” pode coñecer a información relativa ao alumno, como o número de expediente, DNI, enderezo, centro no que está matriculado, etc.

Ademais a partir desta pantalla pode acceder ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles.



1 Para modificar a **foto de perfil**: pulse sobre o recadro da imaxe e, a continuación, seleccione a foto que desexa mostrar.

2 No caso de ter algún **aviso, notificación ou algunha incidencia** relativa a este alumno aparecerá indicado nos recadros verdes.

3 Se pulsa no **número de teléfono**, aparece unha pantalla flotante preguntando se quere chamar ao número de contacto do alumno.

4 Pulsando nesta icona accede ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles



5 Seleccione a funcionalidade á que desexa acceder:

- Datos persoais
- Cualificacións
- Asistencia
- Faltas de conduta
- Datos do centro
- Titorías
- Avisos e notificacións
- Incidencias

A continuación detallarase de forma individual cada unha das funcionalidades.

Dende o apartado **“Datos persoais”** accede á pantalla descrita anteriormente na que aparece o número de expediente, DNI, avisos, notificacións e incidencias pendentes de ler, data de nacemento, centro educativo no que está matriculado, enderezo e teléfono de contacto.

Datos

Abel Rodríguez Calvo

Num.expdte:14062
DNI:53489685B

Avisos e notificacións 0

Incidencias 0

04/12/2002

IES Félix Muriel

O Pazo, 43 - 2º Rianxo (Santa Comba)
Rianxo Coruña (A) 15920

636904413

Dende o apartado **“Cualificacións”** pode consultar as materias cursadas polo alumno e as cualificacións obtidas en cada unha das diferentes avaliacións (só se mostrarán as materias nas que existan cualificacións).

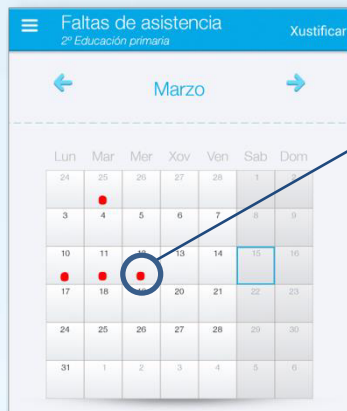
Cualificacións
1º Enseñanza secundaria obligatoria

1º Evalua... 2º Evalua... 3º Evalua... Ordinaria Extraordi...

Ciencias da natureza	Notable
Ciencias sociais, xeografía e historia	Notable
Educación física	Notable
Educación plástica e visual	Notable
Lingua castelá e literatura	Notable
Lingua estranxeira - Inglés	Notable

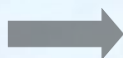
Na parte superior pode seleccionar a avaliación para a que desexa comprobar as cualificacións nas diferentes materias.

Dende o apartado de “Asistencia” pode acceder ás faltas de asistencia do alumno por mes. Ademais, pode consultar o estado das mesmas, e poderá xustificar as que se atopan en estado pendente.



- 1 Observamos as faltas de asistencia do mes seleccionado. Segundo a cor, as faltas poden atoparse nos seguintes estados:
- **Vermello:** faltas de asistencia pendentes de xustificar.
 - **Verde:** faltas xa xustificadas.
 - **Laranxa:** faltas xustificadas polos responsables pero que aínda non foron aprobadas polo titor.
 - **Gris:** o profesor non ten activado o servizo de xustificación de faltas de asistencia.

- 2 Seleccionando no calendario o día no que aparecen faltas de asistencia, ábrese unha pantalla na que pode visualizar o detalle das faltas: hora, materia...

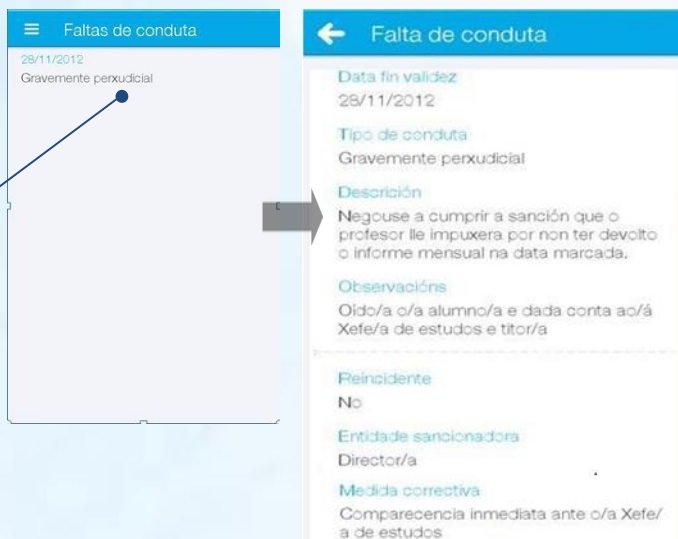


- 3 Pulsando sobre “Xustificar”, pode xustificar as faltas que están pendentes.



No apartado “**Faltas de conduta**” móstranse os datos máis relevantes sobre cada unha das faltas de conduta do alumno seleccionado.

1 Nunha primeira pantalla aparecerán as diferentes faltas de conduta para o alumno. Podemos seleccionar unha falta para acceder a máis información como: data, tipo de falta, descrición, cal é a medida correctiva, etc...



Dende o apartado “**Datos do centro**” pode coñecer os datos de contacto do centro educativo onde se atopa matriculado o alumno.



2 Neste apartado, pode consultar os **datos de contacto do centro** no que está matriculado o alumno (endereço, teléfono, fax, correo electrónico e páxina web)

3 Ao pinchar en algunha das opcións poden realizarse as seguintes accións:

- **Teléfono:** aparece unha pantalla flotante preguntando se quere chamar ao número de contacto do centro.
- **Email:** ábrese unha pantalla para seleccionar a aplicación coa que queremos enviar un email ao centro.
- **Web:** ábrese o navegador coa páxina web do centro.

Dende o apartado “**Titorías**” pode concertar titorías cos docentes do seu fillo sempre que teñan habilitada esta funcionalidade. Tamén poderá anular as citas xa confirmadas.



1 Nesta primeira pestana pode consultar as titorías con cada un dos docentes e o estado das mesmas (confirmada, anulada ou pendente). No caso das titorías confirmadas ou anuladas tamén pode **consultar o motivo de confirmación ou anulación**, segundo sexa o caso.

2 Para anular unha cita confirmada polo docente, deberá seleccionar a papeleira situada na cita en cuestión.

3 Unha vez seleccionada a papeleira, poderá escribir o motivo de anulación da titoría. Unha vez descrito o motivo de anulación, pulse no check situado na parte superior dereita.



Para **solicitar unha nova titoría**, pulse no “+” situado na parte superior dereita da pantalla principal do apartado de Titorías.

The screenshot shows the 'Titorías' screen with a list of sessions. The top session is for 'MARÍA DE LOS ÁNGELES FERNÁNDEZ GARCÍA' in 'Lingua Estranxeira - Inglés', scheduled for '21/03/2014 05:00' and 'Anulada polo profesor'. The second session is for 'SONIA PAZOS MARTÍNEZ' in 'Matemáticas, Coñecemento do medio natural, social e cultural, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura', scheduled for '19/03/2014 05:00' and 'Pendente'. A '+' icon is circled in the top right corner of the screen.

1
Pulse no “+” situado na parte superior dereita para solicitar unha nova titoría.

2
Aquí, aparecen os docentes aos que pode solicitar titorías.
Deberá **sinalar o docente ou titor** ao que desexa solicitar a cita de titoría.

The screenshot shows the 'Crear titoría' screen with a list of teachers to select from. The first teacher is 'MARÍA DE LOS ÁNGELES FERNÁNDEZ GARCÍA' in 'Lingua Estranxeira - Inglés'. The second teacher is 'SONIA PAZOS MARTÍNEZ' in 'Matemáticas, Coñecemento do medio natural, social e cultural, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura'. The third teacher is 'OSCAR MUIÑO BLANCO' in 'Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura'. The fourth teacher is 'JUAN SÁNCHEZ LAMELA' in 'Educación física'.

3
A continuación aparece un formulario no que poderá ver os horarios das titorías, elixir a data e hora e detallar as observacións que desexe.
Para enviar a solicitude seleccione o check situado na parte superior dereita.

The screenshot shows the 'Horario de titorías' form. The title is 'SILVIA CONCEJAL...'. The form has a section for 'Horario de titorías' with a right arrow, a section for 'Data e hora:' with the value 'ven, 27 set 2013 11:01', and a section for 'Observacións:' with a large empty text area. A checkmark is circled in the top right corner of the form.

Dende o apartado **“Avisos e notificacións”** pode consultar aqueles avisos e notificacións que os docentes, o titor do alumno, o centro, etc. realiza ao conxunto de responsables que forma parte do grupo de alumnos.

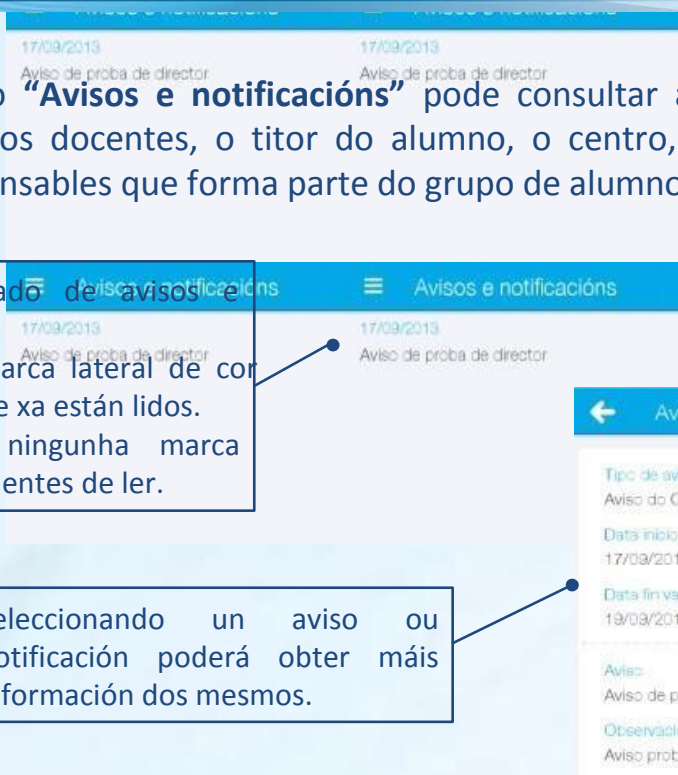
1

Aparecerá o listado de avisos e notificacións.

Se teñen unha marca lateral de cor verde, significa que xa están lidos. Se non teñen ningunha marca lateral, están pendentes de ler.

2

Seleccionando un aviso ou notificación poderá obter máis información dos mesmos.



Dende o apartado **“Incidencias”** infórmase das situacións máis relevantes xeradas na aula que están relacionadas co alumno, así como os detalles de maior importancia sobre as mesmas.

3

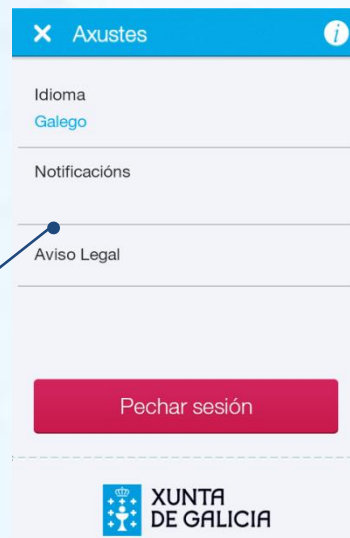
Nunha primeira pantalla aparecerán as diferentes incidencias para o alumno. Pode obter unha información detallada, pulsando sobre unha incidencia. Ao igual que no avisos e notificacións, se teñen unha marca lateral de cor verde, significa que xa están lidos e se non teñen ningunha marca lateral, están pendentes de ler.



Dende o apartado “Axustes”, poderá modificar o idioma e xestionar as notificacións referidas ao alumno do que é responsable.

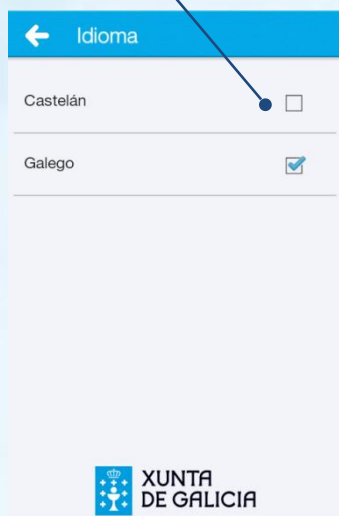


1 Para acceder ao apartado de axustes, seleccione sobre a pantalla do menú o símbolo que marcamos nesta imaxe.

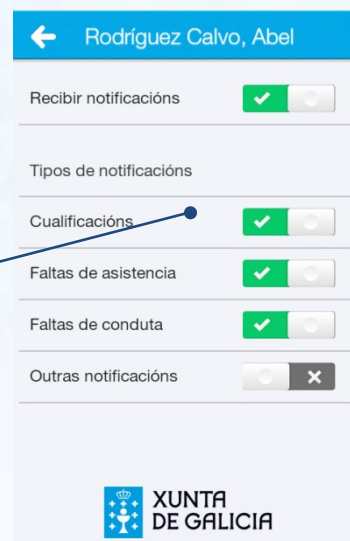


2 A continuación, pulse sobre a funcionalidade que desexa modificar.

3 Seleccione “Galego” ou “Castelán” segundo o idioma que prefira.



4 Escolla as opcións nas que, cando exista un cambio, queira que se lle envíe unha notificación.



Dende o apartado “**Información**”, poderá contactar co servizo técnico do proxecto Abalar, para informar sobre calquera incidencia ou dúbida coa aplicación abalarMóbil.



1 Para acceder ao apartado de Información deberá pinchar na icona que aparece na **pantalla principal** ou en **Axustes**.

2 Ao pinchar no botón “**Contacto abalarMóbil**”, abrírase o navegador co formulario correspondente, para poder enviar a consulta desexada.





**XUNTA
DE GALICIA**