



**XUNTA
DE GALICIA**

**PROXECTO
ABALAR**

**espazoAbalar
Guía abalarMóbil**



abalarMóbil é unha aplicación que permite ás familias consultar a información 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 do seus fillos dende 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).



abalarMóbil está dispoñible para os responsables do alumnado para poder acceder ao seu perfil de espazoAbalar dende o seu teléfono móbil e así utilizar as súas funcionalidades dende 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 unha **titoría**
- Consultar os **datos do centro educativo**
- Consultar os **avisos ou notificacións**
- Consultar as **incidencias**
- Modificar o **idioma** da aplicación



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.



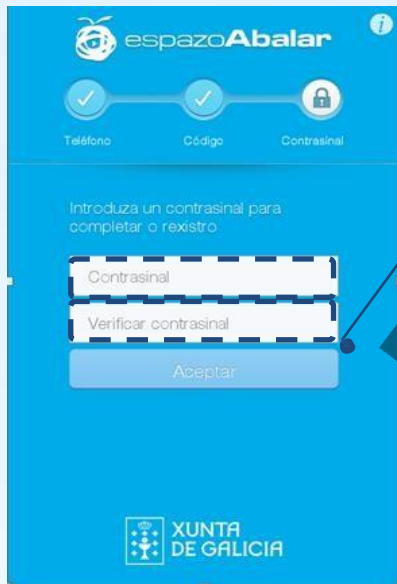
1

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

2

A continuación recibirá unha mensaxe cun código que terá que introducir na seguinte pantalla e premer 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 premer en **“Aceptar”**

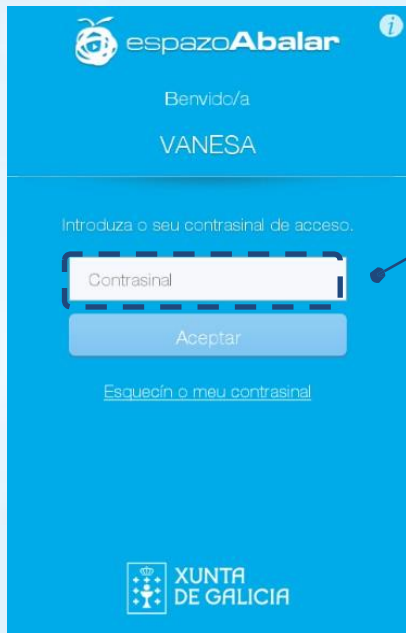


4 Xa ten o seu proceso de rexistro completado. A continuación preme en **“Continuar”**

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 e rexistro no primeiro dispositivo poderá proceder ao rexistro no seguinte dispositivo elixido, utilizando el número de teléfono e o código introducido anteriormente.
- Por motivos de seguridade solicítase un novo contrasinal que deberá ser diferente as 5 últimas elixidas, é dicir, se desexa rexistrar máis dun dispositivo a última contrasinal elixida será a establecida e coa que terá que acceder dende calquera dos dispositivos.
- Se realizou un novo rexistro e aínda conserva activa a sesión nalgún outro dispositivo, deberá volver a loguearse coa nova contrasinal

A partir deste momento, cada vez que desexe acceder a **abalarMóbil** deberá introducir o contrasinal elixido.



1

Introducimos o contrasinal e prememos en “Aceptar”

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



2

Seleccione o alumno, premendo sobre o seu nome.

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

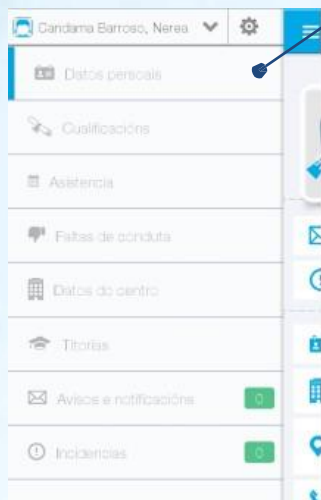
Ademais a partir desta pantalla pode acceder ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles.



Pode modificar a **foto de perfil**: prema sobre o recadro da imaxe e, a continuación, seleccione a foto que desexe mostrar.

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

1 Premendo nesta icona accede ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles



2 Seleccione a funcionalidade á que desexe acceder:

- Datos persoais
- Cualificacións
- Asistencia
- Faltas de conduta
- Tutorías
- 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 aparecen o número de expediente, DNI, dirección, teléfono de contacto e centro educativo no que está matriculado.



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



Na parte superior pode seleccionar a avaliación para a que desexe 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 atopen en estado pendente.

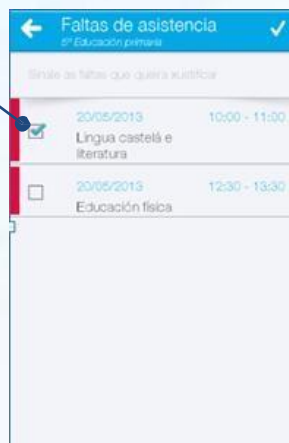


1 Observamos as faltas de asistencia do mes seleccionado.
O punto de color **vermello** indica a existencia nese día de faltas de asistencia pendentes de xustificar.
Cando o punto é de cor **verde** indica a existencia de faltas xa xustificadas.
Se a cor do punto é **laranxa** indica que as faltas foron xustificadas polos responsables pero aínda no foron xustificadas polo titor.

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

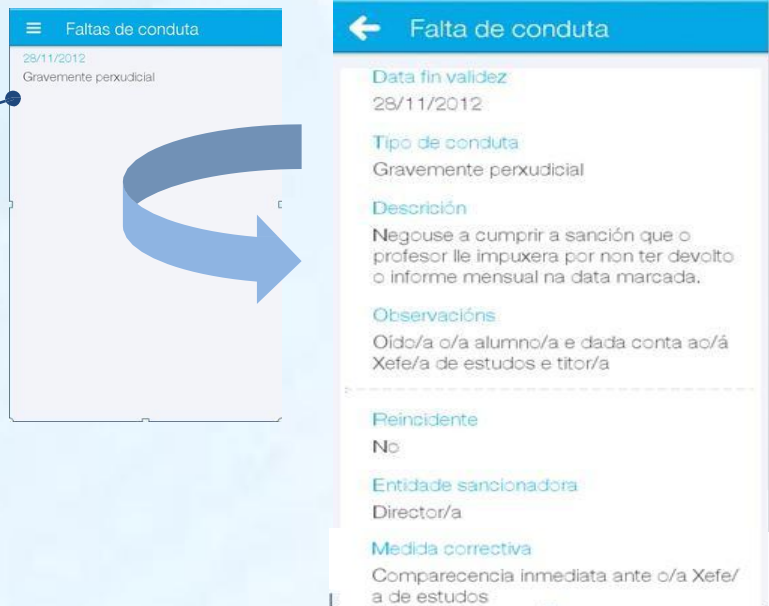


3 Premendo sobre esta icona, pode xustificar as faltas que están pendentes.



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

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.



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

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, pendente..)

2

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



3

Aquí poderá escribir o motivo de anulación da titoría. Unha vez descrito o motivo de anulación, prema no check situado na parte superior dereita.

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

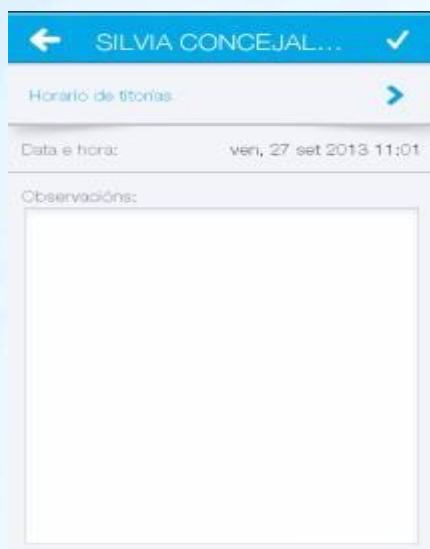


1
Prema no “+” situado na parte superior dereita para solicitar unha nova titoría.

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




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



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.


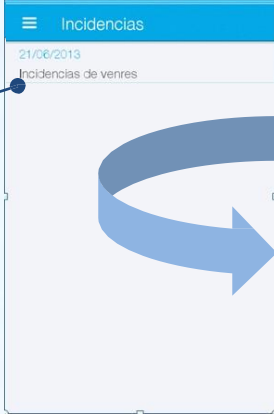
1 Aparecerá o listado de avisos e notificacións.

2 Seleccionando un aviso ou notificación poderá obter máis detalles dos mesmos.

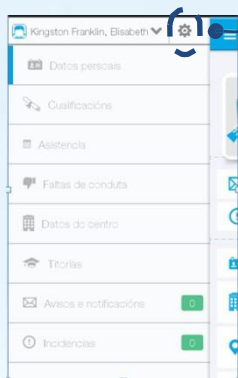


Dende o apartado **“Incidencias”** infórmase das situacións máis relevantes xeradas na aula que estean relacionadas co alumno así como os detalles de maior importancia sobre as mesmas.

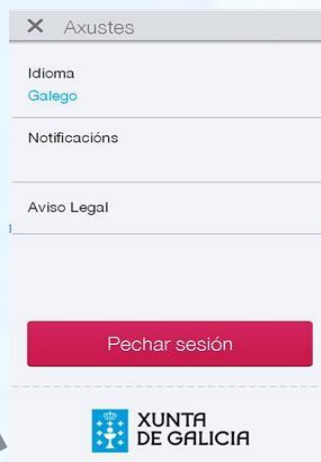
Nunha primeira pantalla aparecerán as diferentes incidencias para o alumno. Pode obter unha información máis detallada, premendo sobre unha incidencia.



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

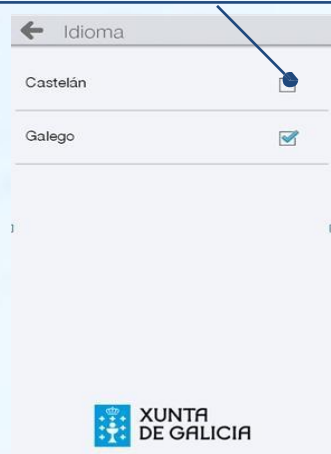


1 Para acceder ao apartado de axustes, seleccione sobre a pantalla do menú o símbolo que marcamos nesta imaxe.

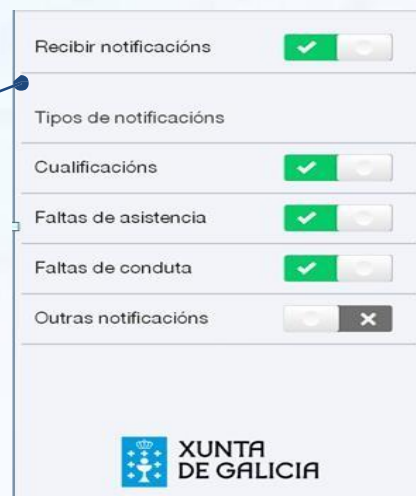


2 No apartado de **Axustes**, pode modificar o idioma ou xestionar as notificacións. Prema sobre a funcionalidade elixida.

3 Seleccione “Galego” ou “Castelán” segundo o idioma que desexe-



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





**XUNTA
DE GALICIA**