



XUNTA  
DE GALICIA

SERVIZOS  
DIXITAIS  
EDUCATIVOS

Estratexia Educación Dixital 2030



**abalarPro**

**Guía para o profesorado**

**Novembro 2022**  
Versión app 1.3.0



# ÍNDICE DE CONTIDOS

## abalarPro

*Introdución*

## Presentación

## Funcionalidades e configuración

*Rexistro*

*Perfil*

*Configuración*

*PIN*

## Accións

*Mensaxería*

*Citas titoría*

*Xustificación de faltas*

*Inserción de faltas*

*Denunciar contido*





# abalarPro

Guía para o profesorado

## INTRODUCCIÓN



O presente documento ten como finalidade amosar o funcionamento da aplicación móbil abalarPro. As persoas destinatarias son o profesorado dos centros educativos da comunidade autónoma de Galicia e pretende proporcionar unha visión xeral do funcionamento da aplicación.





A Xunta de Galicia, coa finalidade de chegar unha ferramenta de xestión e información útil e áxil pon á disposición do profesorado galego a aplicación abalarPro.

Trátase dunha aplicación móbil para os sistemas operativos iOS e Android.

## 2.1. Requisitos

Os requisitos para o correcto funcionamento da aplicación son:

- Dispoñer dun dispositivo Android con versión 4.1 ou superior ou un dispositivo iOS con versión 11 ou superior.
- Conexión a Internet.
- Usuario e contrasinal de acceso.



## 2.2. Perfís de usuario

O/a usuario/a terá acceso a toda a información proporcionada na aplicación.





**abalarPro**  
Guía para o profesorado

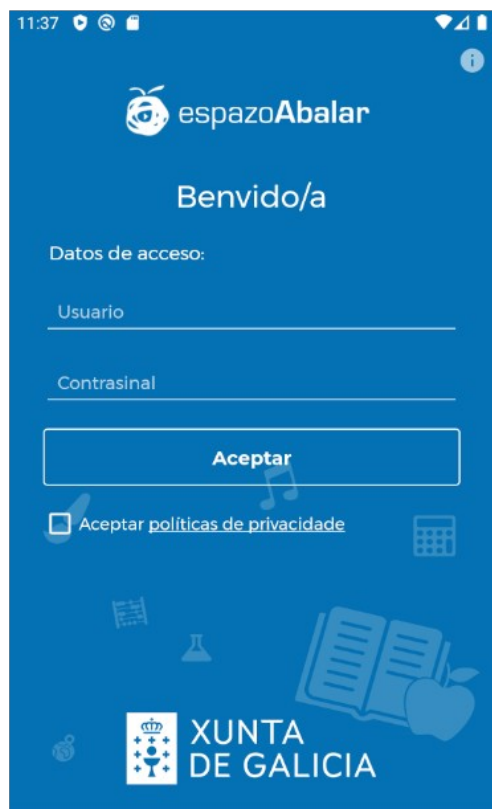
# FUNCIONALIDADES E CONFIGURACIÓN



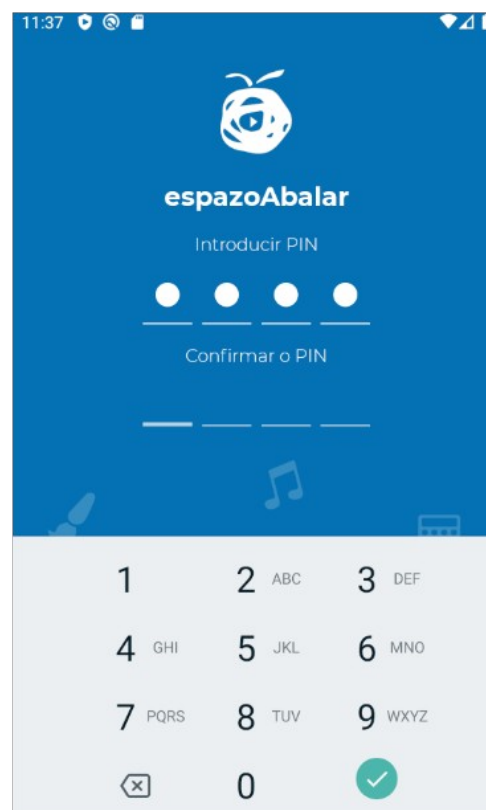


## Rexistro de usuario/a, PIN e pegada dixital

Unha vez descargada a aplicación abalarPro, o primeiro paso será introducir as credenciais corporativas e activar as políticas de privacidade, que se poden ler antes premendo na ligazón.



Unha vez que se accede, na seguinte pantalla é necesario introducir e confirmar o PIN.



No seguinte acceso poderemos empregar a pegada dixital sempre e cando se teña configurada no teléfono



1 Tamén se poderá configurar o PIN de maneira instantánea.





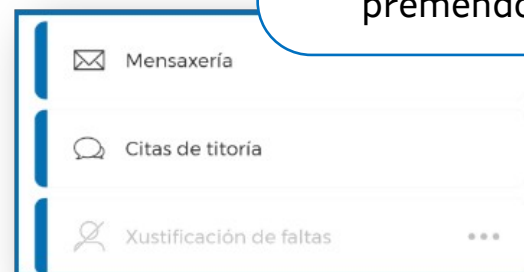
## Perfil

A primeira das pantallas que se amosa é a de perfil da persoa docente, desde a que se pode ver o nome de usuario, o correo electrónico e o centro ou centros de destino.

1 Terase tamén acceso ao menú lateral de opcións premendo o botón situado na parte superior esquerda.




2 No caso de que algún módulo apareza desactivado (como se ve na captura de pantalla superior para o caso de "Xustificación de faltas") poderase activar directamente desde esta pantalla premendo sobre o mesmo.





## Menú lateral

Desde o menú lateral poderase acceder ás diferentes zonas da aplicación:



The image shows a mobile application interface with a side menu. The menu items are listed below with their corresponding callout boxes:

- 1 Perfil**  
(visto no punto anterior).
- 2 Mensaxería**  
Vías de comunicación coas familias.
- 3 Citas de titoría**  
Xestión de titorías coas familias.
- 4 Xustificación de faltas**  
Xestión de faltas de asistencia.
- 5 Inserción de faltas**  
Xestión das faltas de asistencia ou puntualidade desde a app.
- 6 Denunciar contido**  
Avisos sobre uso inadecuado
- 7 Configuración**  
Configuración da aplicación móbil.

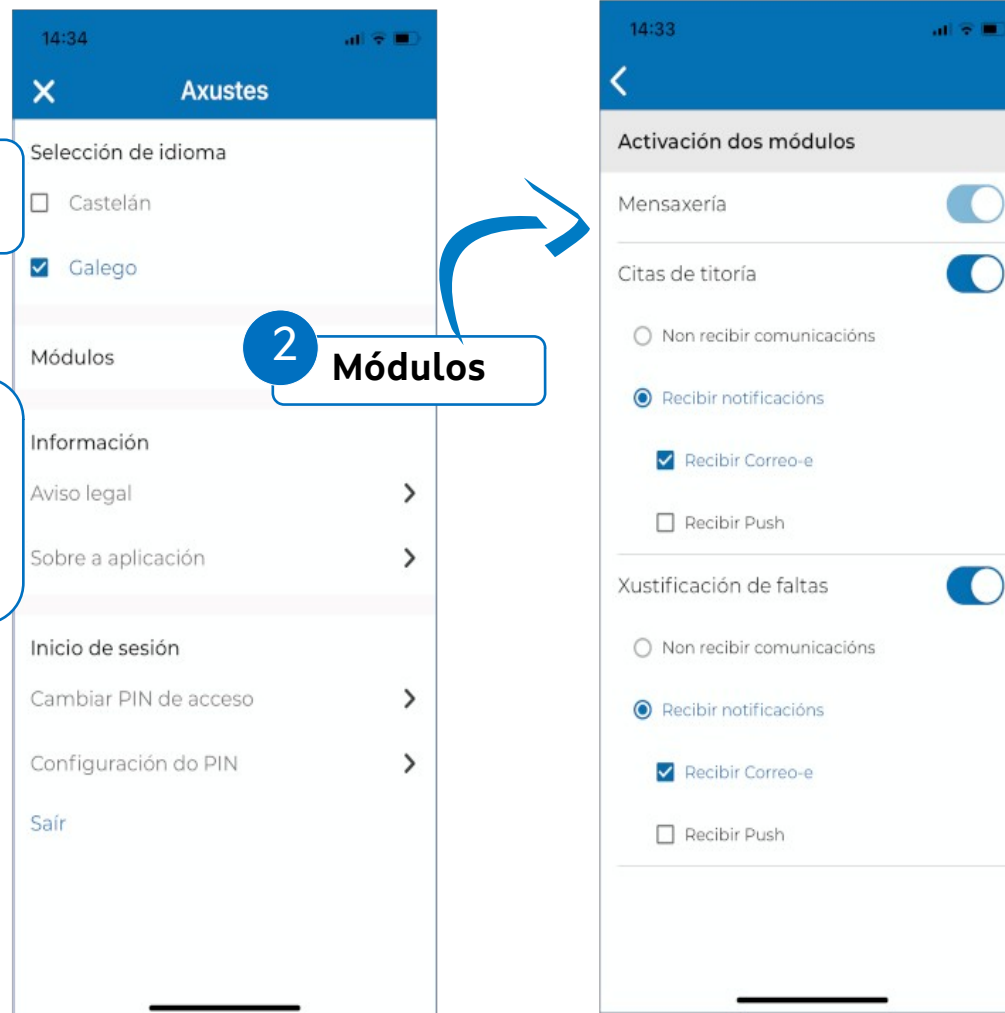






## Configuración

A pantalla de configuración permite:



O módulo de Mensaxería está activado por defecto e non se pode desactivar.

En canto ao resto de módulos, poderase activar ou desactivar segundo se desexe e poderase elixir a vía de recepción de notificacións\*.

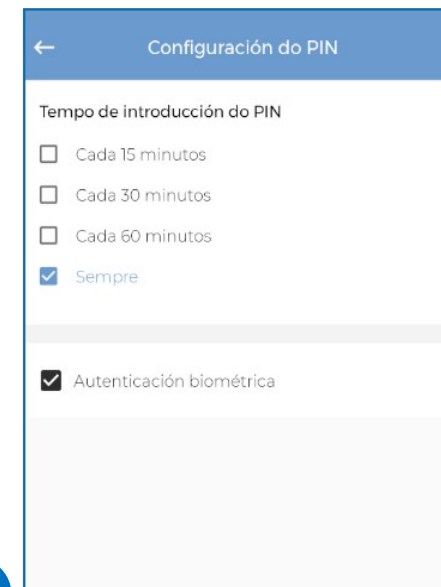
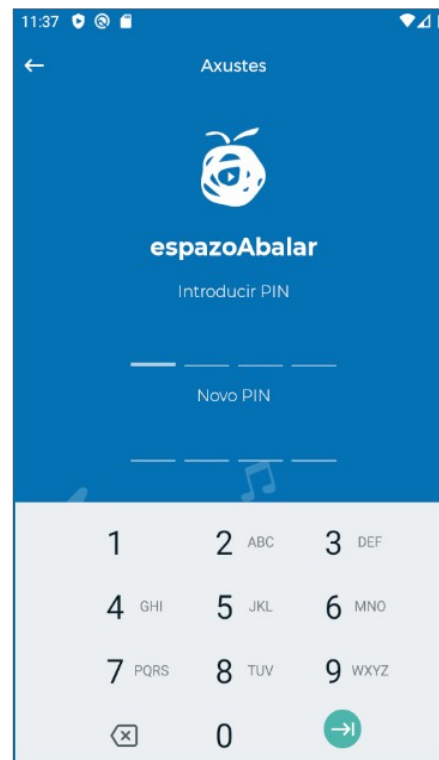
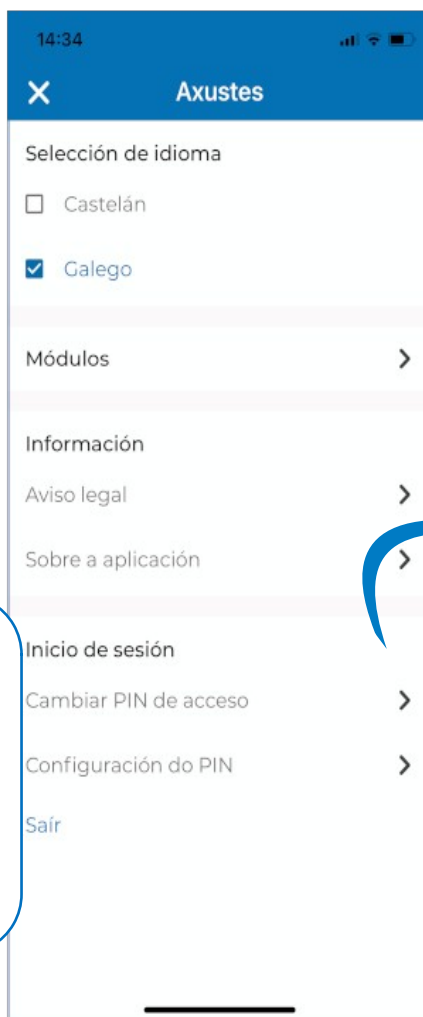
\*Recibir Push (notificacións vía alertas no dispositivo móbil)





## Configuración e modificación do PIN

Para modificar o PIN deberase introducir primeiro o PIN actual e seguidamente introducir o novo PIN



1

### Pin

O PIN solicitarase sempre que se activa a aplicación, ben sexa porque se abre por primeira vez ou porque estaba en segundo plano

2

Tamén se poderá activar nesta pantalla a opción de autenticación mediante os sensores biométricos do dispositivo (pegada dixital ou recoñecemento facial), polo que xa non sería preciso introducir o PIN de maneira manual.





**abalarPro**  
Guía para o profesorado

# MENSAXERÍA









## Mensaxería

A opción “Mensaxería” é unha funcionalidade que permite comunicarse coas familias de diferentes formas en función da opción escollida.



-  Crear nova mensaxe
-  Nova mensaxe sen ler
-  Mensaxe privada.
-  Chat pechado (cor difuminada)
-  Grupo / sala.
-  De difusión.

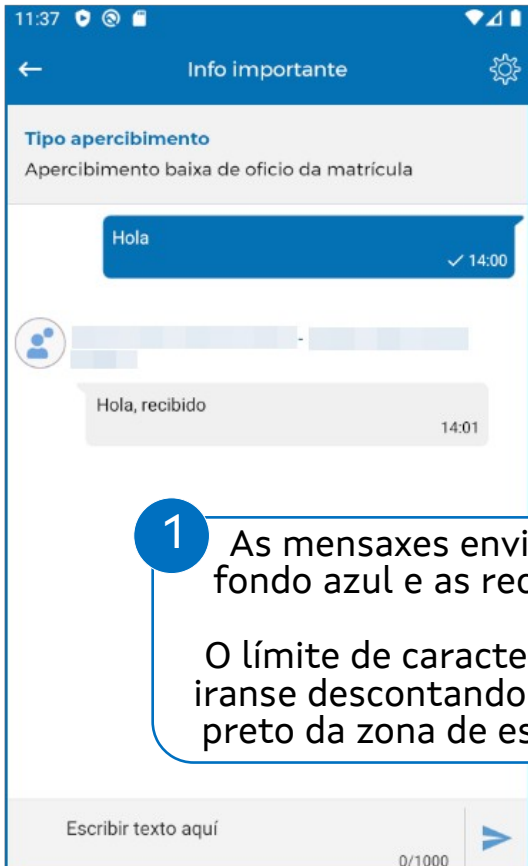
- **Mensaxe privada:** cunha única persoa destinataria.
- **De difusión:** permite enviar mensaxes a varias persoas destinatarias a modo informativo. As posibles respostas só poderán ser vistas polo/a emisor/a da mensaxe.
- **Grupo/sala:** conversación onde poden participar varias persoas destinatarias. As posibles respostas serán vistas por todos/as.





## Mensaxería > Detalle do chat

Ao entrar nun chat poderanse ver os seguintes detalles:



**Configuración da mensaxe**

- Tipo de mensaxe de apercibimento
- Mensaxe enviada
- Emisor/a - Recpetor/a da mensaxe
- Contido da mensaxe recibida

**Área de redacción da mensaxe**

1 As mensaxes enviadas polo profesorado sairán con fondo azul e as recibidas amosaranse con fondo gris.

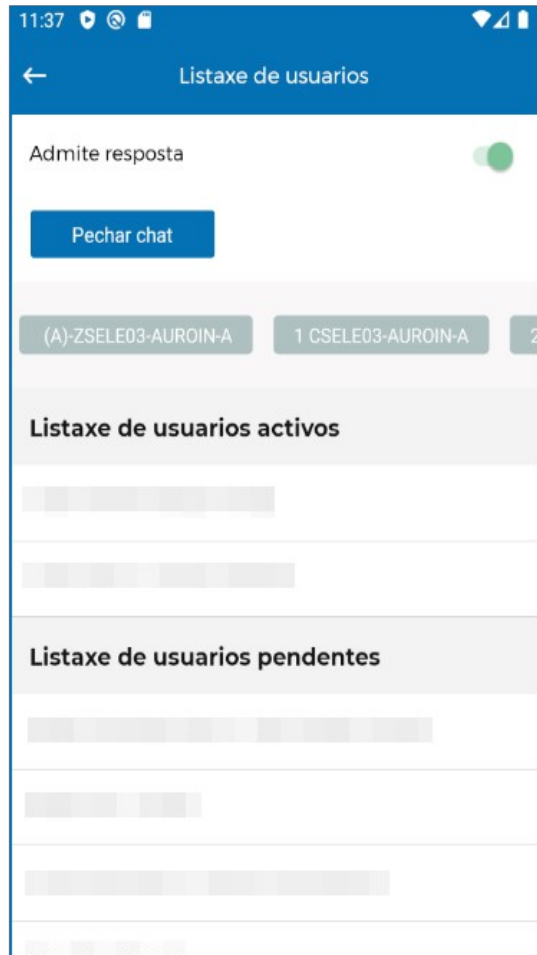
O límite de caracteres dunha mensaxe será de 1.000 e iranse descontando visualmente mediante un contador preto da zona de escritura segundo se vaia escribindo.

- **Información de apercibimento**, amosarase na parte superior do chat de maneira fixa e indicará cal é o tipo de apercibimento que o/a docente marcou para o/a alumno/a. No caso de non haber ningún tipo de apercibimento esta información non se mostrará.
- **Conversa**, desde a que se poderá comunicar cos participantes enviando mensaxes, ligazóns, imaxes e ter acceso á configuración do chat.





## Mensaxería > Configuración do chat



### Na configuración do chat poderase:

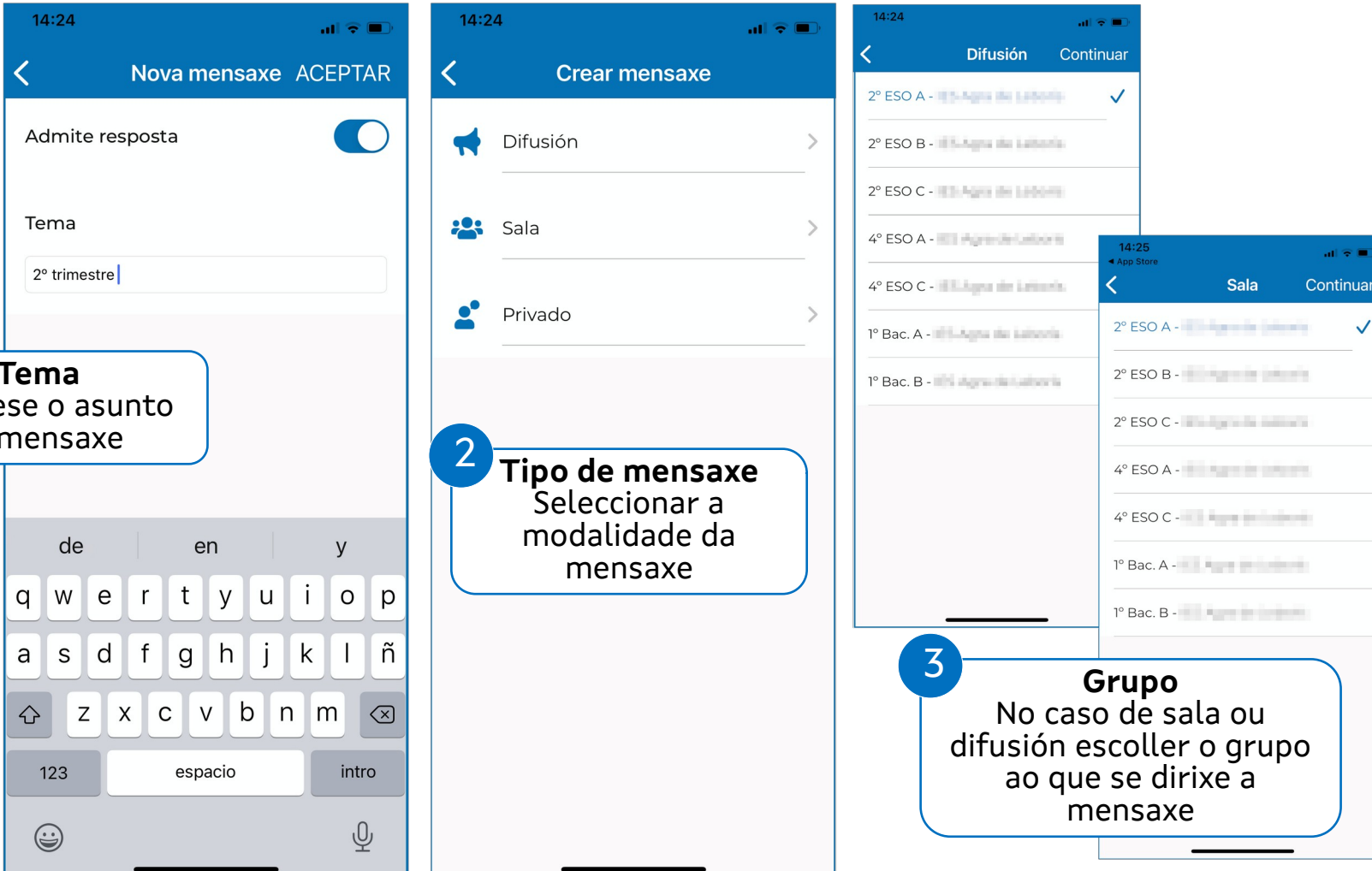
- Admitir ou non admitir respostas
- Pechar o chat
- Ver os grupos participantes
- Ver a listaxe de participantes que aceptaron a invitación
- Ver a listaxe de participantes pendentes de aceptar a invitación





## Mensaxería > Creación dun chat > Difusión / Sala

Cando se procede a crear un novo chat amosarase a opción de admitir ou non resposta, tamén se pode poñer un breve título ao chat que describa o tema da conversa.



**1 Tema**  
Escríbese o asunto da mensaxe

**2 Tipo de mensaxe**  
Seleccionar a modalidade da mensaxe

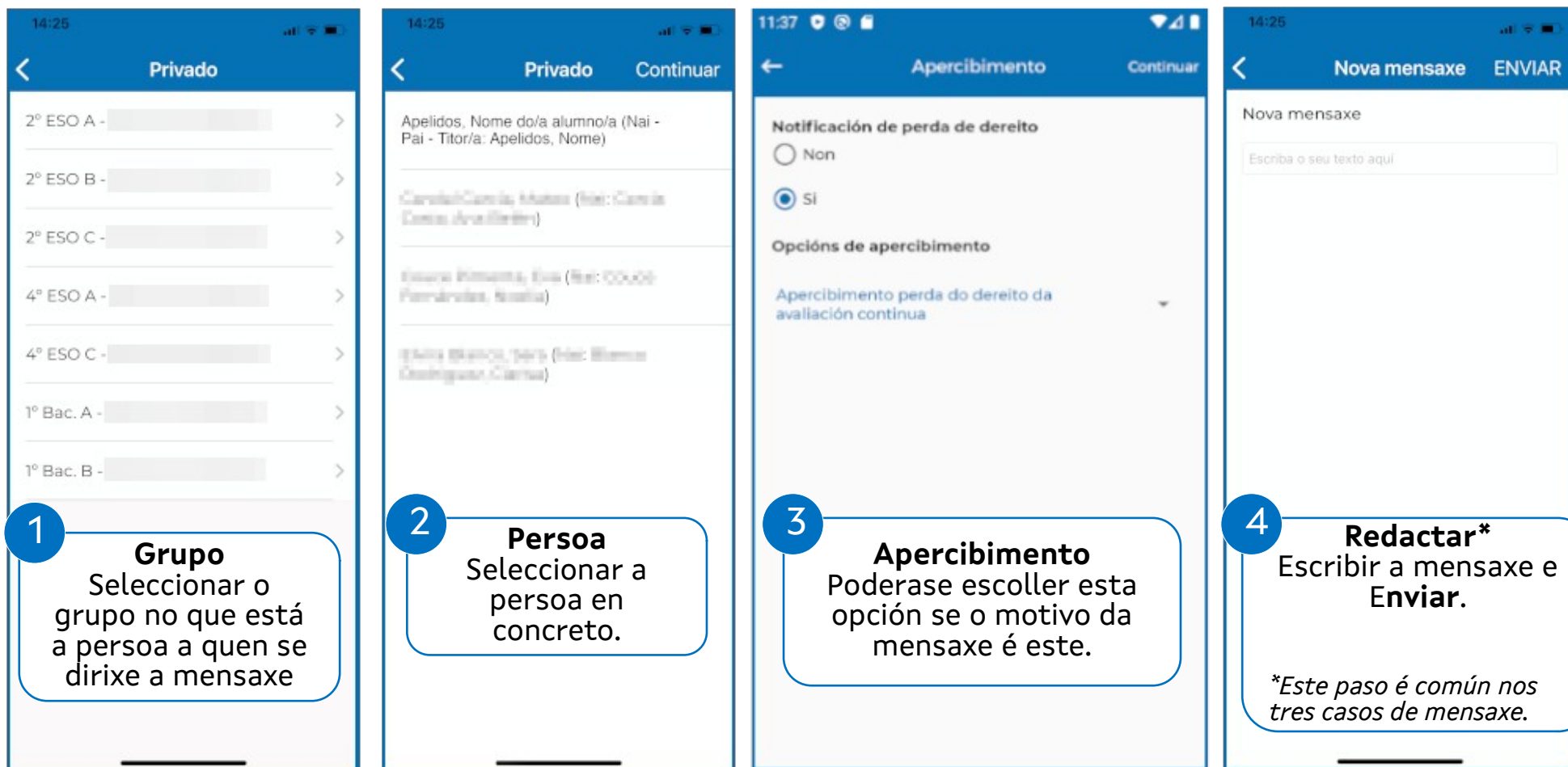
**3 Grupo**  
No caso de sala ou difusión escoller o grupo ao que se dirixe a mensaxe





## Mensaxería > Creación dun chat > Chat privado

Ao crear un chat Privado primeiro hai que localizar o grupo ao que pertence a persoa coa que se quere abrir unha conversa privada.



**1 Grupo**  
Seleccionar o grupo no que está a persoa a quen se dirixe a mensaxe

**2 Persoa**  
Seleccionar a persoa en concreto.

**3 Apercibimento**  
Poderase escoller esta opción se o motivo da mensaxe é este.

**4 Redactar\***  
Escribir a mensaxe e **Enviar**.

*\*Este paso é común nos tres casos de mensaxe.*

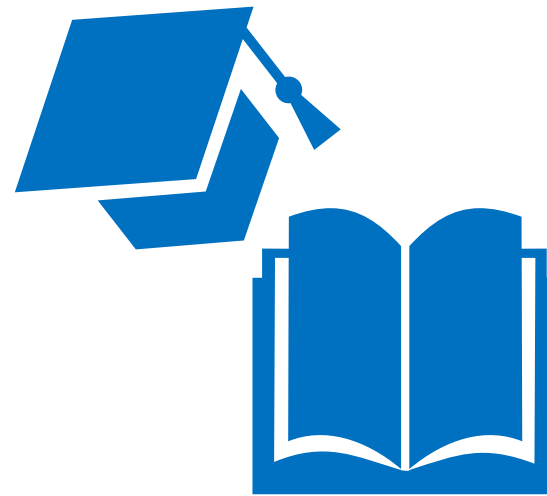






**abalarPro**  
Guía para o profesorado

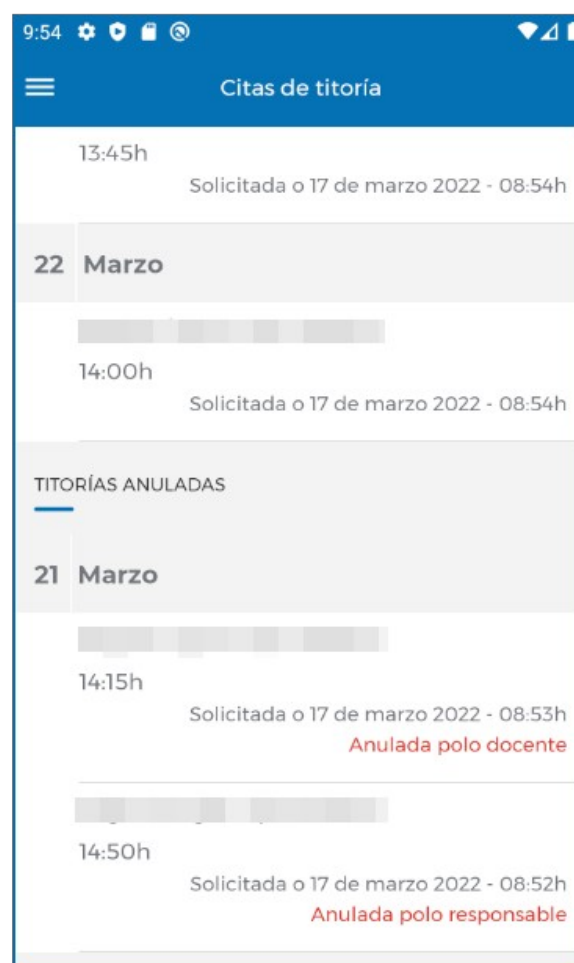
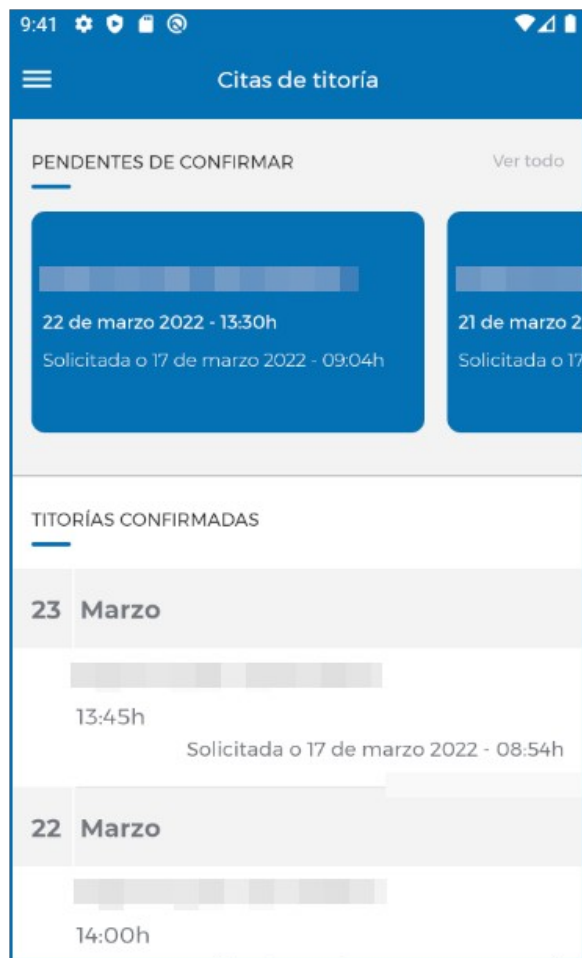
# CITAS DE TITORÍA





## Citas de tutoría.

Esta funcionalidade permite xestionar as citas de tutorías solicitadas polas persoas responsables do alumnado.



Este apartado de Citas de tutorías consta de 3 seccións principais:

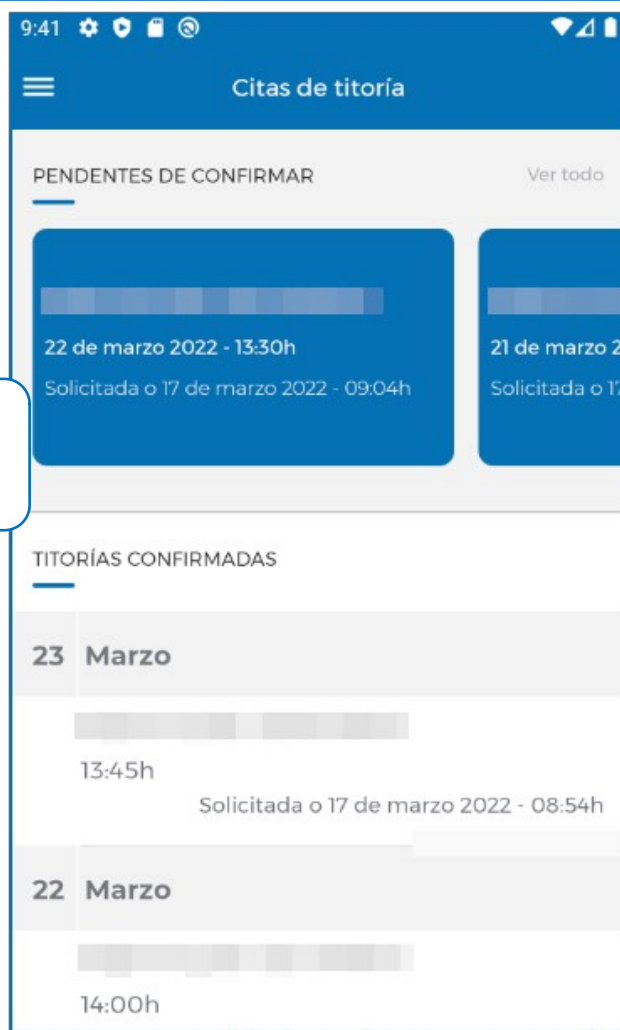
- **Titorías pendentes de confirmar.**  
As titorías pendentes son as titorías solicitadas polas persoas responsables que están pendentes de confirmación ou anulación por parte do docente.
- **Titorías confirmadas.**  
As titorías confirmadas son aquelas que foron aceptadas por parte do docente.
- **Titorías anuladas.**  
As titorías anuladas son citas que estaban pendentes de confirmar ou que xa estaban confirmadas e que, por algún motivo, foron anuladas. Esta anulación pode levala a cabo tanto o profesorado coma as persoas responsables do alumnado.



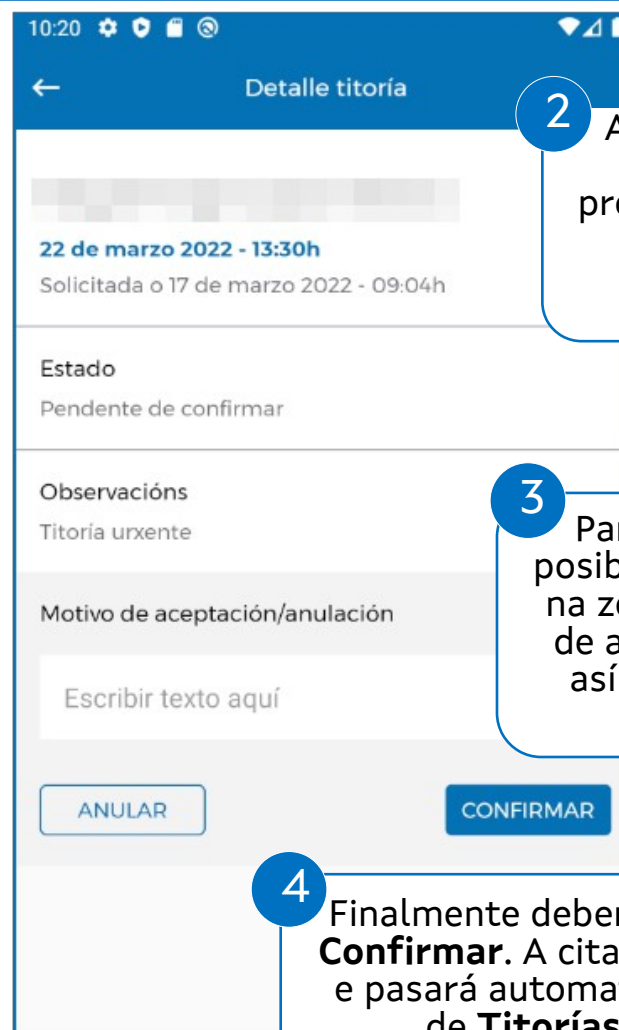


## Citas de tutoría > Confirmación de tutorías.

Esta funcionalidade permite xestionar as citas de tutorías solicitadas polas persoas responsables do alumnado.



1 Selección de tutoría que se quere confirmar.



2 A persoa solicitante expón a súa preferencia (día e hora) así coma as observacións que considere.

3 Para confirmar a tutoría é posible escribir unha mensaxe na zona de escritura "Motivo de aceptación/anulación" se así se desexa ou poderase deixar en branco.

4 Finalmente deberase premer o botón **Confirmar**. A cita quedará confirmada e pasará automaticamente á sección de **Tutorías confirmadas**.

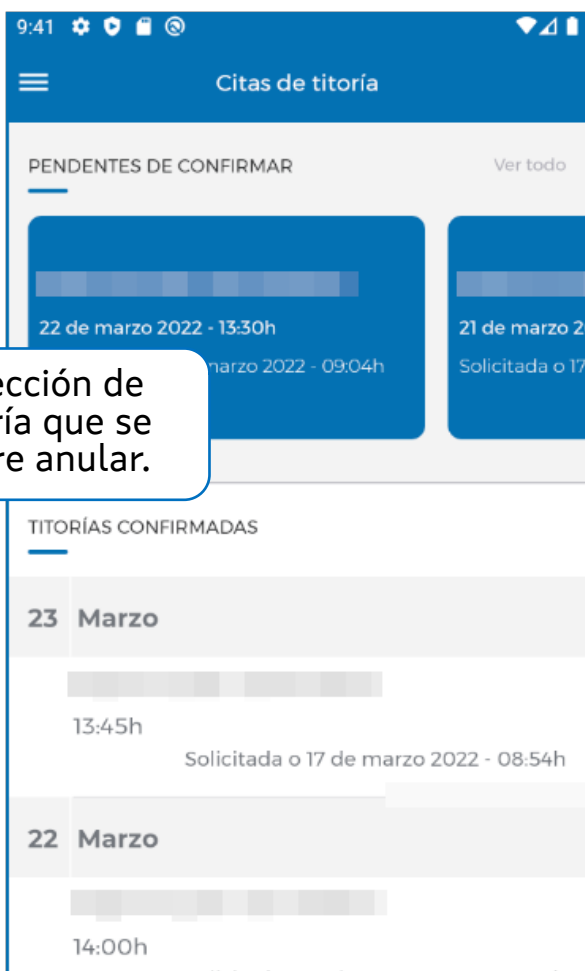




## Citas de tutoría > Anulación de tutorías.

Esta funcionalidade permite anular as citas de tutorías solicitadas polas persoas responsables do alumnado ou as xa confirmadas.

Panel do apartado de Citas de tutorías



9:41 Citas de tutoría

PENDENTES DE CONFIRMAR Ver todo

22 de marzo 2022 - 13:30h Solicitada o 17 de marzo 2022 - 09:04h

21 de marzo 2022 - 14:00h Solicitada o 17 de marzo 2022 - 09:04h

TUTORÍAS CONFIRMADAS

23 Marzo

13:45h Solicitada o 17 de marzo 2022 - 08:54h

22 Marzo

14:00h

1 Selección de tutoría que se quiere anular.

Tutoría pendiente de confirmar



10:20 Detalle tutoría

22 de marzo 2022 - 13:30h Solicitada o 17 de marzo 2022 - 09:04h

Estado Pendente de confirmar

Observacións Tutoría urgente

Motivo de aceptación/anulación

Escribir texto aquí

ANULAR CONFIRMAR

2 Para anular unha tutoría é obrigatorio escribir unha mensaxe na zona de escritura **Motivo de aceptación/anulación**.

3 Finalmente deberase premer o botón **Anular**. A cita quedará confirmada e pasará automaticamente á sección de **Tutorías anuladas**.





**abalarPro**  
Guía para o profesorado

# XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

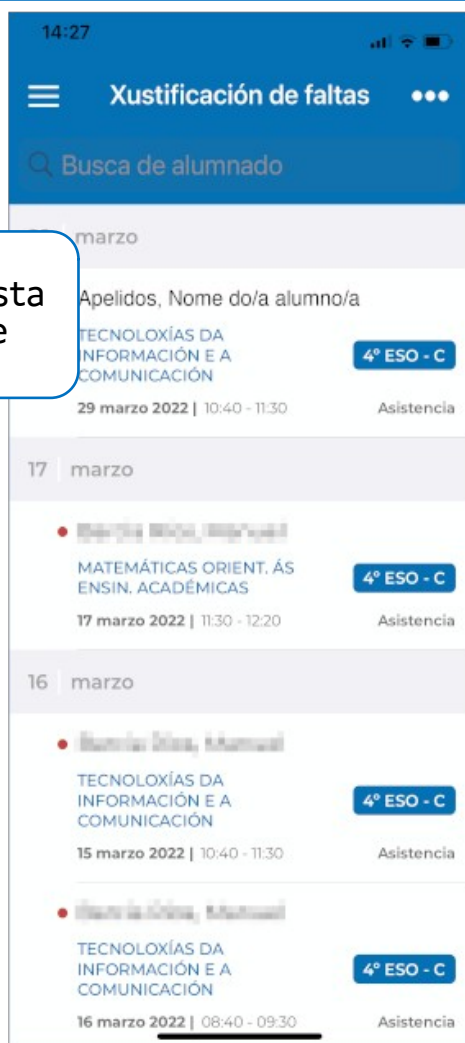




## Xustificación de faltas.

Esta funcionalidade permite ver e xestionar as faltas do alumnado.

1 Poderase consultar a lista de faltas de asistencia.



A pantalla de faltas permite:

- Recibir xustificación das faltas.
- Visualizar a foto do xustificante.
- Ver información da falta, como o nome do alumnado, materia, curso, hora e tipo da falta.
- Cambiar o estado da falta a **Xustificada** ou a **Presentada**.
- Filtrar os xustificantes buscando polo nome do alumnado.
- Aplicar diferentes filtros por curso, data, tipo da falta, estado da falta.

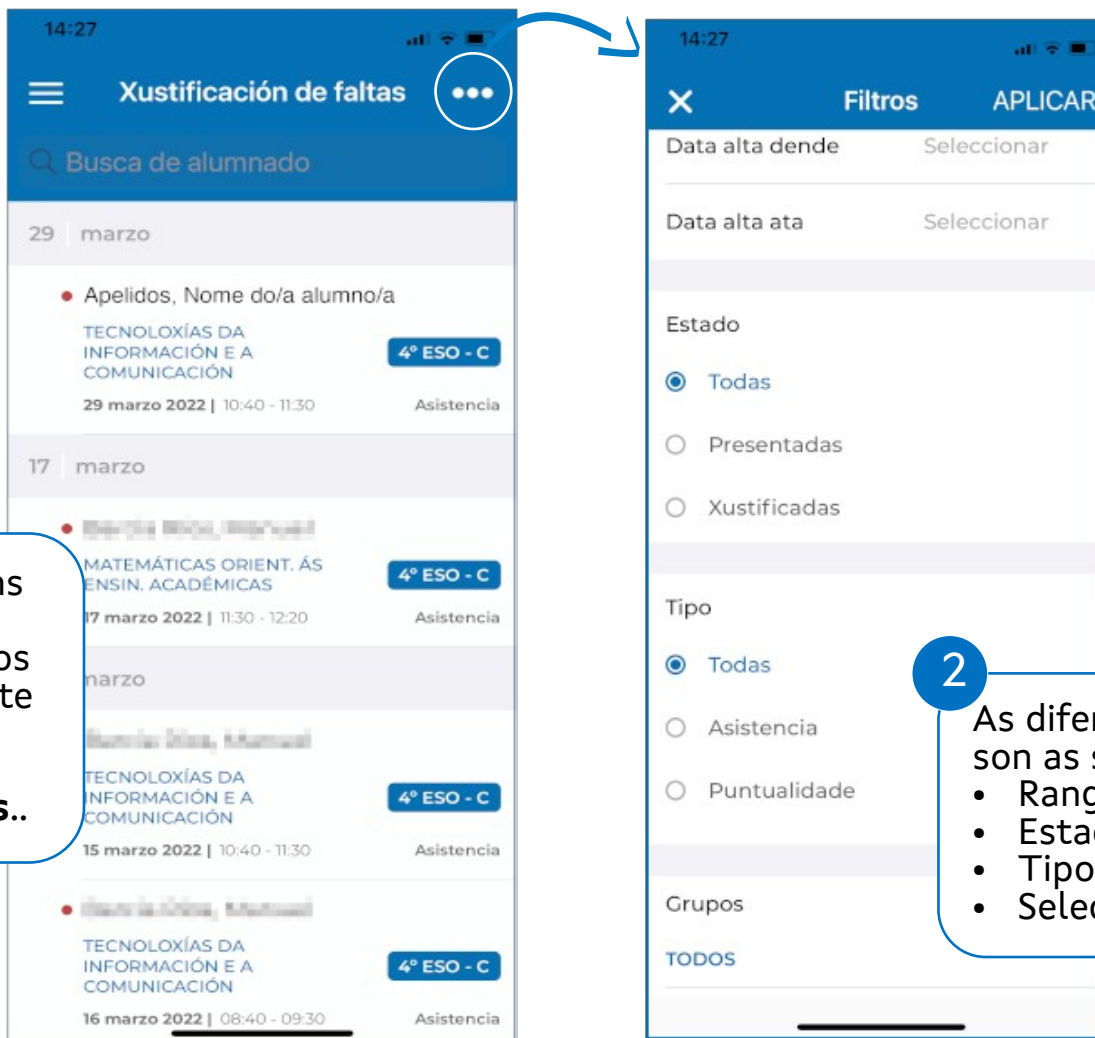
2 Ao premer nunha falta poderase ver o detalle da mesma así como cambiar o seu estado.





## Xustificación de faltas > Filtro de faltas

Esta funcionalidade permite facer unha búsqueda das faltas rexistradas.



14:27

Xustificación de faltas

Busca de alumnado

29 marzo

Apellidos, Nome do/a alumno/a

TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E A COMUNICACIÓN 4° ESO - C

29 marzo 2022 | 10:40 - 11:30 Asistencia

17 marzo

MATEMÁTICAS ORIENT. ÁS ENSEN. ACADÉMICAS 4° ESO - C

17 marzo 2022 | 11:30 - 12:20 Asistencia

marzo

TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E A COMUNICACIÓN 4° ESO - C

15 marzo 2022 | 10:40 - 11:30 Asistencia

TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E A COMUNICACIÓN 4° ESO - C

16 marzo 2022 | 08:40 - 09:30 Asistencia

14:27

Filtros APLICAR

Data alta dende Seleccionar

Data alta ata Seleccionar

Estado

Todas

Presentadas

Xustificadas

Tipo

Todas

Asistencia

Puntualidade

Grupos

TODOS

1

Para acceder ás opcións de filtrado deberase pulsar sobre os 3 puntos que se localizan na parte superior dereita da pantalla principal de Xustificación de faltas..

2

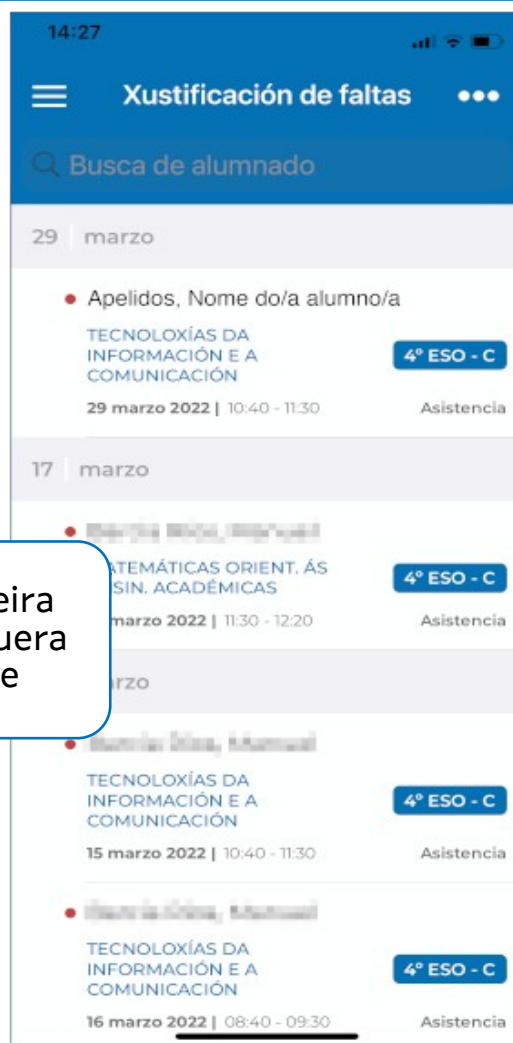
As diferentes opcións de filtrado son as seguintes:

- Rango de datas
- Estado da falta
- Tipo da falta
- Selector de grupos e alumnos

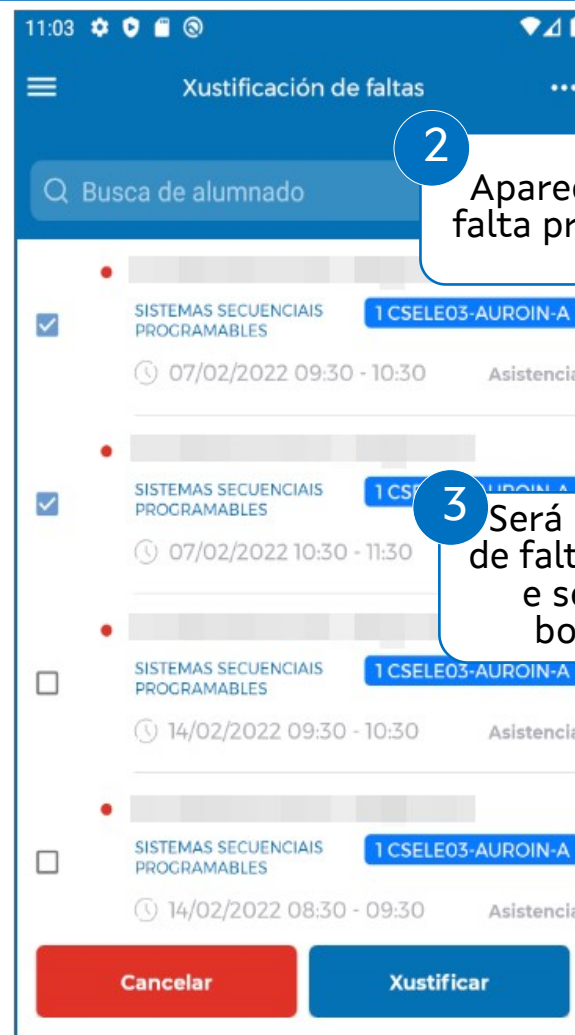


## Xustificación de faltas > Xustificar múltiples faltas simultaneamente

Esta funcionalidade permite xustificar de maneira simultánea varias faltas nunha única acción.



1  
Premer de maneira prolongada calquera falta da listaxe



2  
Aparecerá ao lado de cada falta presentada un selector

3  
Será posible escoller o número de faltas que se desexe xustificar e seguidamente premer no botón inferior **Xustificar**.

No caso de querer anular, deberase premer en **Cancelar**.





**abalarPro**  
Guía para o profesorado

# INSERCIÓN DE FALTAS

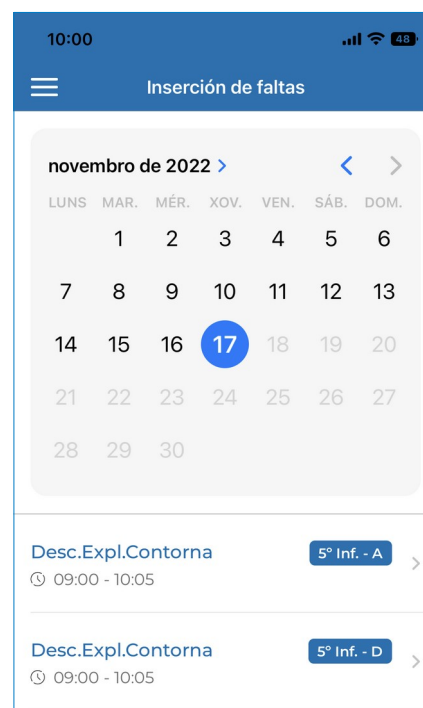
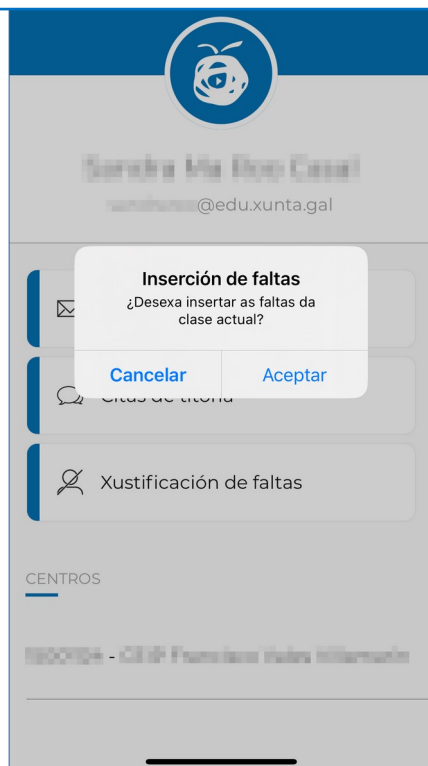




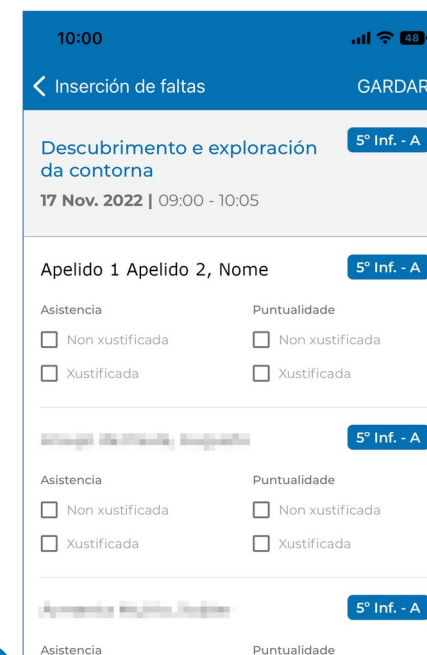
## Inserción de faltas

Esta utilidade vai permitir ao profesorado poñer as faltas de asistencia e puntualidade (tanto xustificadas coma non xustificadas) do alumnado no que imparte docencia.

- 1 Ao acceder á aplicación, no caso de estar na clase, aparecerá un aviso para poder poñer as faltas desa sesión.



- 2 No caso de acceder desde o menú principal poderase ver un calendario para seleccionar o día da falta ou seleccionar unha das sesións da data na actual.



- 3 Seleccionada a sesión, unicamente haberá que marcar en cada caso ao alumnado que lle afecte e a causa da falta que corresponda. Finalmente premer en **Gardar**.





**abalarPro**  
Guía para o profesorado

# DENUNCIAR CONTIDO



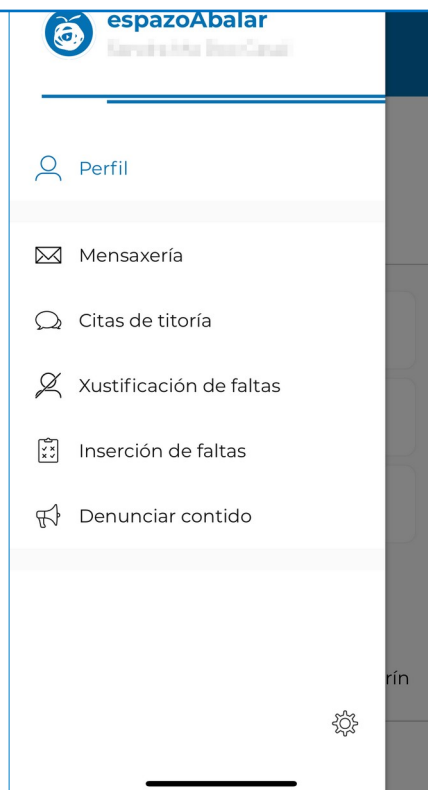


## Denunciar contido

Con esta utilidade preténdese dar a posibilidade de notificar ou enviar unha queixa sobre algún contido ofensivo ou inadecuado.

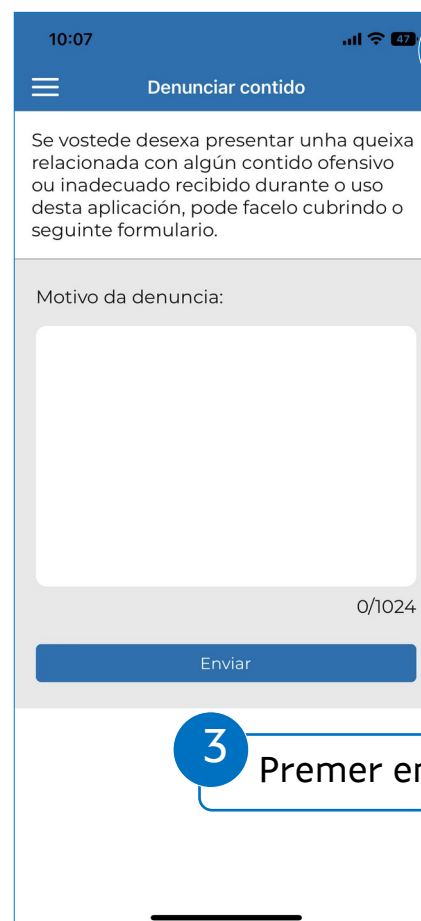
1

Desde o menú lateral da esquerda acceder a **Denunciar contido**.



2

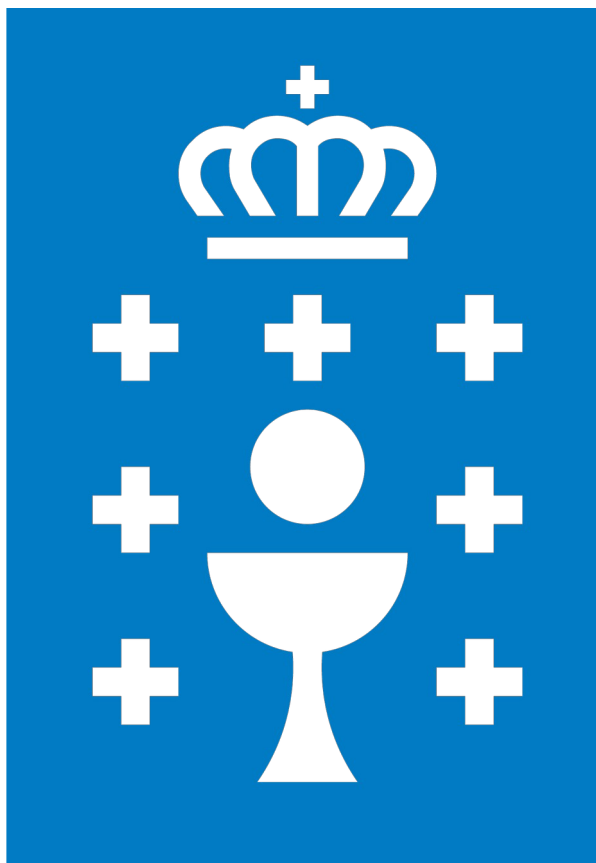
Cubrir o formulario tentando detallar o acontecido (coa limitación de caracteres que se pode ver na imaxe – 1024).



3

Premer en **Enviar** ao rematar.





XUNTA DE GALICIA

