



**XUNTA
DE GALICIA**

**PROXECTO
ABALAR**

**espazoAbalar
Guía para o profesorado**

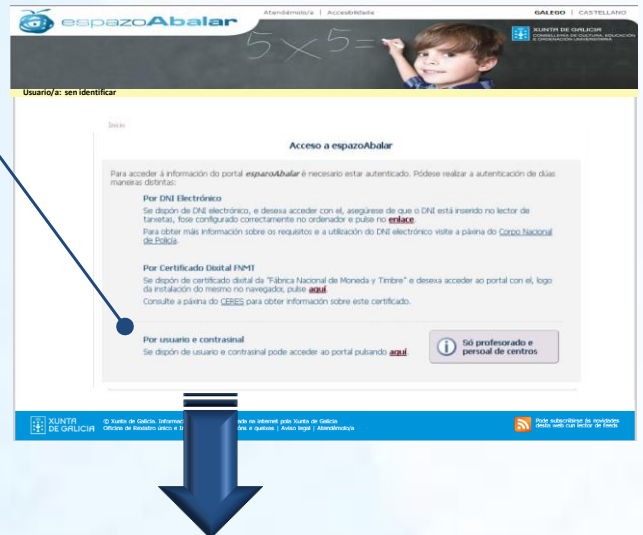


No caso de que prefira acceder por medio do **usuario e contrasinal do correo da Consellería** debe seguir os seguintes pasos:

1 Seleccione a opción do usuario e contrasinal

2 Introduza os seu usuario e contrasinal

3 Pulse o botón Entrar



Identificación

Usuario/a: Sen identificar

Conta de usuario/a ?

Estase a identificar para acceder a un servizo web da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Por favor teclee o nome de usuario/a e o contrasinal da súa conta de correo de edu.xunta.es.

Lembre:

- Preste especial atención a se está usando maiúsculas ou minúsculas.
- Se erra varias veces no seu contrasinal, o seu usuario/a e contrasinal bloquearanse e non poderá acceder a ningún servizo web incluíndo o correo. Neste caso terá que desbloquealo accedendo ao seguinte enderezo [desbloquear usuario](#), ou contactando coa Unidade de Atención a Centros (vexa a información de Contacto no pé de páxina).

Nome de usuario/a @edu.xunta.es

Contrasinal

Certificado dixital

- **Por DNI Electrónico**
Se dispón de DNI electrónico e quere utilizalo para acceder á aplicación insira primeiro o DNI no lector de tarxetas e despois prema no botón ENTRAR.
Para obter máis información sobre os requisitos e a utilización do DNI electrónico visite a páxina do [Corpo Nacional de Policía](#).
- **Por Certificado Dixital FNMT**
Se dispón de certificado dixital da *Fábrica Nacional de Moeda e Timbre* instalado no seu navegador e desexa acceder á aplicación con el, prema no botón ENTRAR.
Consulte a páxina do [CERES](#) para obter información sobre este certificado.

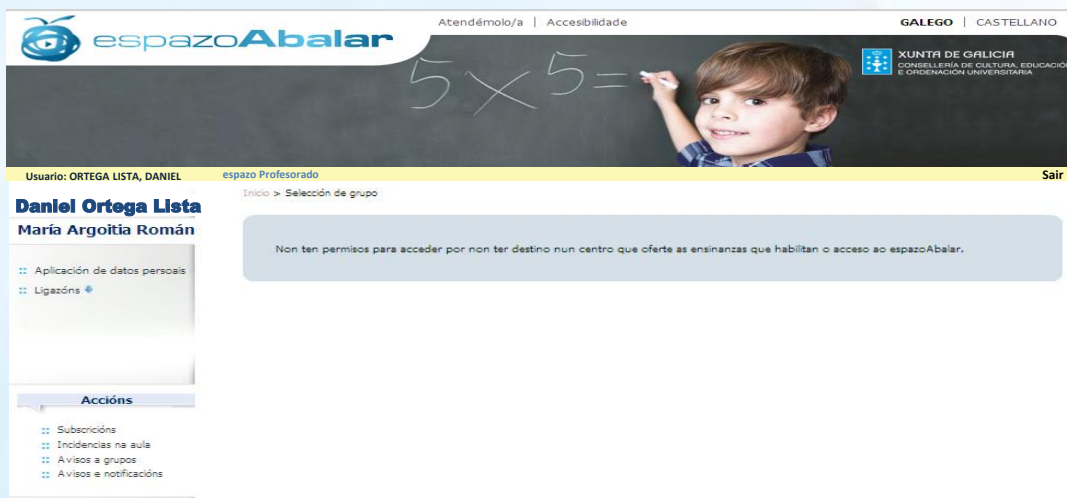
Información de contacto: Para calquera aclaración ou dúbida pode poñerse en contacto coa UAC a través dunha destas opcións:

- chamando ao número 902 90 54 45
- correo electrónico no enderezo uac@edu.xunta.es

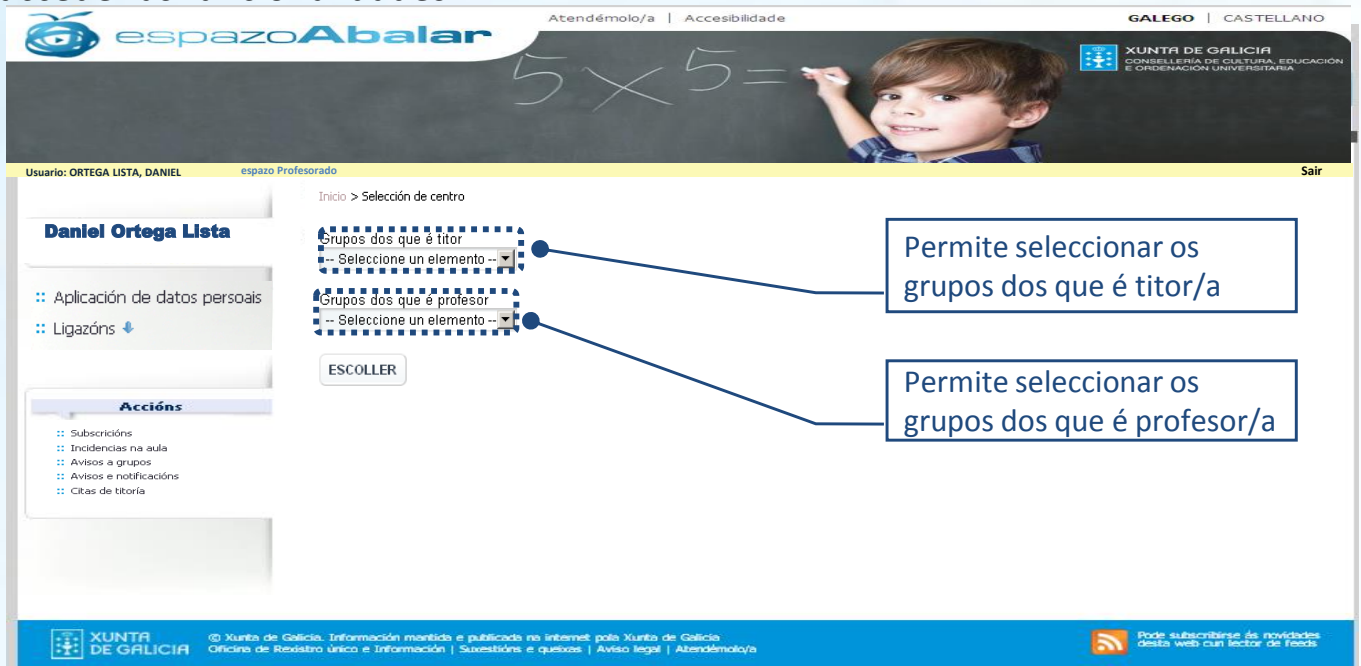
Información de contacto: Para calquera aclaración ou dúbida pode poñerse en contacto coa Unidade de Atención a Centros chamando ao número 902 90 54 45, ou mediante correo electrónico no enderezo uac@edu.xunta.es.

O espazo Profesorado

Actualmente, o acceso ao espazo Profesorado está dispoñible para todos os docentes que sexan titores/as ou profesores/as dalgún grupo que imparta ensinanzas en centros públicos e privados de **educación infantil, primaria, secundario, bacharelato, ciclos formativos e PCPI**. Os docentes que non sexan titores/as ou profesores/as dun dos centros mencionados anteriormente, poderán acceder á aplicación de datos persoais e ligazóns. Cando intenten acceder ao resto de funcionalidades, amosarase a seguinte pantalla:



Unha vez autenticado no **espazo Profesorado** o primeiro que deberá facer será seleccionar con que grupo (dos que é profesor/a ou titor/a) desexa acceder ás funcionalidades.



O espazo Profesorado

Unha vez autenticado no **espazo Profesorado** e seleccionado o grupo co que desexa traballar, poderá realizar unha variedade de accións que se explican a continuación:

Nome do usuario que accedeu ao espazoAbalar

Permite o peche da sesión na que está rexistrado

Usuario: ORTEGA LISTA, DANIEL espazo Profesorado Sair

5º Educación infantil - EEI de Milladoiro Cambiar

Inicio > Xestión de ligazóns

Daniel Ortega Lista

Aplicación de datos persoais
Ligazóns

Accións

Subscricións
Incidencias na aula
Avisos a grupos
Avisos e notificacións
Citas de titoría

CREAR LIGAZÓN

Ligazóns persoais

Título da ligazón	Descrición da ligazón	Orde	
Correo electrónico	Correo electrónico	▼	Ir a Ver Detalles Eliminar

Ligazóns xerais

Título da ligazón	Descrición da ligazón	
Portal educativo	Portal de la comunidad educativa	Ir a Ver Detalles

Posibilita o acceso á aplicación de datos persoais e ás ligazóns

Permite o acceso á xestión de subscricións, incidencias na aula, avisos a grupos de alumnos/as, avisos e notificacións ou citas de titoría. No caso de que estea utilizando a aplicación como titor/a dun grupo terá habilitadas todas as funcionalidades. Se pola contra, seleccionou un grupo do que é profesor/a (e non titor/a), non terá habilitadas as funcionalidades de citas de titoría

Premendo no botón **Cambiar**, o usuario pode seleccionar outro dos grupos dos que é profesor/a ou titor/a. Esta ligazón estará dispoñible en todas as pantallas sempre e cando o docente sexa titor/a e/ou profesor/a de máis dun grupo

Neste apartado, cada profesor/a poderá xestionar as súas **ligazóns**, consultando aquelas **ligazóns xerais** creadas pola Consellería e creando e consultando as **ligazóns persoais** creadas por un mesmo.

Para acceder ao apartado de **Ligazóns** prema neste botón. Para ver a listaxe de ligazóns dispoñibles marque na frecha

Esta sección amosa a **información** de todas as **ligazóns**, detallando o título e a descrición. Pero tamén poderá ordenar as ligazóns persoais como mellor lle pareza e acceder directamente a elas pulsando o botón **Ir a**

Tamén ten dispoñible en todo momento a opción de **Eliminar** aquelas ligazóns persoais que non considere necesarias

The screenshot displays the 'espazoAbalar' web application interface. At the top, there is a header with the user name 'Daniel Ortega Lista' and a navigation menu. The main content area is divided into two sections: 'Ligazóns persoais' and 'Ligazóns xerais'. The 'Ligazóns persoais' section shows a table with columns for 'Título da ligazón', 'Descrición da ligazón', and 'Orde'. The 'Ligazóns xerais' section shows a form to create a new link with fields for 'Título da ligazón', 'Descrición da ligazón', and 'URL'. A 'Ver Detalles' button is highlighted in the 'Ligazóns xerais' section.

Para **crear unha nova ligazón**:

1. Prema no botón **Crear ligazón**
2. Cubra os datos que se lle solicitan: escriba o título da ligazón que quere crear, unha descrición e a URL
3. E finalmente, seleccione o botón **Gardar**

Seleccionando o botón **Ver detalle**, amosaráselle toda a información introducida na creación da ligazón.

Tamén pode realizar **modificacións** das ligazóns en calquera dos campos. Para que se rexistren os cambios é necesario premer no botón **Gardar** e no caso de que non desexe procesar os cambios seleccione **Voltar**

Como titor/a, ten a posibilidade de xestionar as súas **subscricións** no referente á xustificación de faltas e á solicitude de titorías por parte dos responsables dos alumnos/as.

Para consultar e modificar as notificacións ás que está subscrito, prema no botón **Subscricións**

Esta opción permítelle recibir un correo* cos **xustificantes das faltas** realizados polos responsables dos alumnos/as a través do espazo Familias

Esta funcionalidade ofrece a posibilidade de que os responsables dos alumnos/as poidan **solicitar unha cita de titoría**, e esta quedará rexistrada no apartado de *citas de titoría* e a confirmación ou anulación tamén será remitida por correo

Como titor pode subscibirse ás distintas funcionalidades que ofrece o portal

- Acepta a xustificación de faltas a través do portal
Con esta funcionalidade os responsables dos alumnos poderán xustificar as súas faltas a través do portal, a vostede chegaralle un correo coa xustificación
- Acepta a solicitude de titorías por parte dos responsables dos alumnos
Con esta funcionalidade os responsables dos alumnos poderán solicitar unha cita de titoría con vostede

GARDAR

Para activar as subscricións é necesario premer no botón, e que se amose cun check verde

Finalmente, para que se activen ou desactiven as subscricións seleccione o botón **Gardar**

* Os xustificantes enviaranse ao correo electrónico rexistrado no apartado de Aplicación de datos persoais. Se desexa realizar algún cambio nesta conta terá que seguir os pasos que se indican na páxina 12.

No apartado **incidencias na aula** o titor/a pode visualizar a todos os alumnos/as aos que imparte clase, o nome dos responsables e se estes están subscritos ou non a este tipo de notificacións. Tamén pode enviar avisos a aqueles responsables que están subscritos e ver as incidencias creadas anteriormente.

Para acceder á información das incidencias rexistradas na aula, seleccione a opción **Incidencias na aula**

Esta área amosa todos os **alumnos/as**, informando do grupo, os seus responsables e se estes están subscritos ao servizo de notificacións

Atendémolo/a | Accesibilidade

GALEGO | CASTELLANO

XUNTA DE GALICIA
CONSELERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Usuario: ORTEGA LISTA, DANIEL espazo Profesorado Sair

Inicio > Incidencias na aula

Ver incidencias creadas

16 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Grupo	Nome	Responsables	Suscrito/a	
2º Bac.-B	Rosario Monjardín Vergas	Nai: Luz Vergas Pai: Luis Monjardín	Non Non	Enviar aviso
2º Bac.-B	Jesus López Noche	Nai: María Noche Pai: Luis Manuel López	Non Si	Enviar aviso
2º Bac.-B	José María Fernández Otero	Nai: IMª José Otero	Non	Enviar aviso
2º Bac.-B	Eloi Vázquez Muiño	Nai: Josefa Muiño Pai: Ricardo Vázquez		
2º Bac.-B	Laura Calvete Taboada	Nai: IMª Dolores Taboada		
2º Bac.-B	Pablo Iglesias Ollero	Nai: Mª Patricia Ollero Pai: Juan Antonio Iglesias		
2º Bac.-B	Adela Torreiro García	Nai: Rosana García		
2º Bac.-B	Marina Cancela Santos	Nai: Isabel Santos Pai: Luciano Cancela		
2º Bac.-B	Teresa Novoa Santos	Pai: Julián Novoa		
2º Bac.-B	Alejandro Rodríguez Machado	Nai: Mercedes Machado		
2º Bac.-B	Enrique Fernández Tomé	Nai: María Dolores Tomé Pai: Valeriano Fernández		
2º Bac.-B	Ainoa Cabré Sánchez	Pai: Pedro Cabré		
2º Bac.-B	Carmen Ansede López	Pai: Jose Antonio Ansede		
2º Bac.-B	Roberto Zaera Luz	Pai: Jose Luis Zaera		

16 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Incidencia

Observacións

Data inicio validez

Data fin validez

GARDAR

Esta funcionalidade permítelle **ver todas as incidencias** que foron creadas para os alumnos/as de este grupo, tanto por este docente como por outro

Esta opción permítelle **enviar os avisos** aos responsables que están subscritos a este tipo de notificacións, especificando a incidencia, as observacións e a data de inicio e de fin de validez*. Para que se realice o envío á aplicación familias e ao seu correo, é necesario premer no botón **Gardar**

* As incidencias estarán visibles, tanto para os responsables coma para vostede, entre as datas de inicio e fin da validez

Cando se preme a ligazón “**Ver incidencias creadas**” no apartado **Incidencias na aula**, amósanse as incidencias creadas para os alumnos dese grupo, tanto polo usuario autenticado, como por outro profesor/a ou titor/a. Se o usuario autenticado é o creador da incidencia, poderá, ademais, eliminar ou modificar a mensaxe.

Esta área amosa as incidencias creadas para os alumnos/as do grupo seleccionado

The screenshot shows the 'espazoAbalar' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Atendémolo/a' and 'Accesibilidade'. The user is identified as 'Ortega Lista, Daniel'. The main content area is titled 'Incidencias na aula' and displays a table of incidents. A modal window is open, showing the details of an incident for 'Nerea Barreiro Barros' in the 'EEI de Milladoiro- 5º Educación infantil - B' course. The modal includes fields for 'Nome do alumno', 'Curso do alumno', 'Incidencia', 'Observacións', 'Data inicio validez', and 'Data fin validez', along with 'GARDAR' and 'VOLTAR' buttons.

Incidencia	Publicado	Nome do alumno	Responsable	Ver detalle	Eliminar
Portouse mal na clase	29/09/2011	Nerea Barreiro Barros	M del Mar Barros Conde	Ver detalle	Eliminar
Portouse mal na clase	29/09/2011	Nerea Barreiro Barros	Pablo Mariño null	Ver detalle	Eliminar
Suspense en matemáticas	29/09/2011	Nerea Barreiro Barros	M del Mar Barros Conde	Ver detalle	Eliminar
Non fai os deberes	28/09/2011	Nerea Barreiro Barros	M del Mar Barros Conde	Ver detalle	Eliminar
Practica de matemática excelente	28/09/2011	Nerea Barreiro Barros	M del Mar Barros Conde	Ver detalle	Eliminar
Deberes sen facer	26/09/2011				
el alumno ha faltado a clase todos los dias	26/09/2011				
Mal comportamento na clase de inglés do xoves	22/09/2011				
Mal comportamento na clase de inglés do xoves	22/09/2011				
incidencia redondela	20/09/2011				
Varias faltas de asistencia sen xustificar a inglés	20/09/2011				
Varias faltas de asistencia sen xustificar a inglés	20/09/2011				
Nombrado delegado de clase	19/09/2011				
Bo exame	17/09/2011				
Non atende en clase	16/09/2011				
Mal comportamento	12/09/2011				
Mal comportamento	15/06/2011				
Cita	27/04/2011				
Cita	27/04/2011				
MOLESTA EN CLASE	14/04/2011				

Premendo esta ligazón amosaranse os detalles concretos da incidencia

Se o usuario foi o creador da incidencia, premendo esta ligazón permitiráselle eliminala

Detalles da incidencia

Este botón estará dispoñible cando o usuario autenticado sexa o creador da incidencia, permitíndolle gardar os cambios realizados

Os campos incidencia, observacións e data só serán editables se o usuario autenticado é o creador da incidencia

* As incidencias estarán visibles, tanto para os responsables coma para vostede, entre as datas de inicio e fin da validez

O espazo Profesorado tamén permite aos titores/as realizar avisos e consultar aqueles **avisos** realizados previamente **aos responsables do seu grupo de alumnos/as**.

Se desexa xestionar os avisos realizados aos responsables dun grupo de alumnos/as, seleccione o apartado **Avisos a grupos**

Esta sección amosa a **información** de todos os **avisos a grupos**, creados anteriormente, detallando o titular do aviso e a data de publicación

Tamén ten dispoñible en todo momento a opción de **Eliminar** aqueles avisos que non considere necesarios

The screenshot shows the 'espazoAbalar' web application. At the top, there's a header with the logo and navigation options like 'Aténdemolo/a' and 'Accesibilidade'. Below that, the user profile for 'Daniel Ortega Lista' is visible. The main content area shows a list of 'Avisos a grupos' with columns for 'Aviso', 'Publicado', and actions like 'Ver detalle' and 'Eliminar'. A 'CREAR AVISO' button is highlighted, leading to a form for creating a new notice. The form includes fields for 'Seleccione un elemento', 'Data inicio validez', 'Data fin validez', 'Aviso', and 'Observacións'. A 'GARDAR' button is at the bottom. A 'Ver detalle' button is also highlighted, leading to a detailed view of a notice with fields for 'Fecha inicio validez', 'Fecha fin validez', 'Aviso', and 'Observacións', along with 'GARDAR' and 'VOLTAR' buttons.

Para **crear un aviso novo**:

1. Prema no botón **Crear aviso**
2. Cubra os datos que se lle solicitan: seleccione o grupo de alumnos/as para que se realice o aviso aos seus responsables, indique a data de inicio e de fin da validez do aviso, o titular do aviso e as observacións
3. E finalmente, seleccione o botón **Gardar**

Unha vez creados os avisos, pode dispoñer de toda a información seleccionando o botón **Ver detalle**, no que se lle amosará a información introducida no momento da creación do aviso.

Tamén pode realizar **modificacións** dos avisos en calquera dos campos. Para que se rexistren os cambios é necesario premer no botón **Gardar** e no caso de que non desexe procesar os cambios seleccione **Voltar**

Neste apartado, todos os profesores/as poderán visualizar as **notificacións e avisos** creados polo centro ou pola Administración (Consellería) para cada un dos seus grupos de alumnos/as.

Para coñecer os avisos e as notificacións de cada un dos seus grupos de alumnos/as prema no botón **Avisos e notificacións**

Para ver os avisos e as notificacións seleccione o **grupo de alumnos/as e o centro** e o **tipo de notificación** que desexa consultar (aviso do centro, aviso da Administración - Consellería ou todos) e prema no botón **Buscar**

Inicio > Avisos e notificacións

Grupo-Centro
CPI Conde de Fenosa (Ares - Coruña (A))

Tipo Notificación
Todos

BUSCAR

2 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Aviso	Data Publicación	Data fin validez	
Prueba aviso administrador	14/03/2011	31/03/2011	Ver detalle
Prueba aviso administrador profesores	14/03/2011	30/03/2011	Ver detalle

2 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Todos

-- Seleccione un elemento --
Aviso del Administrador a los profesores
Aviso del Administrador
Aviso del Centro a los profesores
Aviso del Centro al grupo
Aviso del Centro
Todos

Inicio > Avisos e notificacións

Tipo aviso
Aviso do Administrador

Data inicio validez
14/03/2011

Data fin validez
31/03/2011

Aviso
Prueba aviso administrador

Observacións
Prueba aviso administrador Prueba aviso administrador

VOLTAR

Unha vez realizados os filtros da busca, a aplicación amosaralle cada un dos **avisos** que cumpren os requisitos marcados, así como a **data de publicación** e a **data de fin de validez**

Esta opción permítelle **Ver o detalle** de cada unha das notificacións e avisos creados e dispoñer de toda a información introducida polo creador deste aviso no momento da súa creación (tipo de aviso, data de inicio e de fin de validez, o titular do aviso e as observacións).

Para voltar a pantalla de Avisos e notificacións seleccione o botón **Voltar**

Finalmente, o espazo Profesorado permite aos titores/as xestionar as súas **citas de titoría** cos responsables de cada alumno/a.

Para realizar un seguimento das titorías, prema na opción **Citas de titoría**

Inicio > Citas de titoría

Data de solicitude	Data da titoría	Alumno/a	Estado	Ver detalle
05/01/2011 18:25	17/01/2011 10:00	Paula Pérez Ponte	Pendente	Ver detalle
05/01/2011 11:48	11/01/2011 10:30	Paula Pérez Ponte	Anulada polo titor	Ver detalle
05/01/2011 11:22	10/01/2011 09:00	Paula Pérez Ponte	Confirmada	Ver detalle
04/01/2011 09:25	11/01/2011 09:00	Paula Pérez Ponte	Anulada polo responsable	Ver detalle

Inicio > Citas de titoría

Data de solicitude: 05/01/2011 18:25

Data da titoría: 17/01/2011 10:00

Estado: Pendente

Alumno/a: Paula Pérez Ponte

Observacións: Seguimento de Paula

CONFIRMAR

Motivo da cancelación:

ANULAR

VOLTAR

Neste apartado detállanse todas as citas de titoría solicitadas polos responsables dos alumnos/as, informando dos seguintes datos:

1. Data e hora na que solicitou a titoría
2. Data e hora na que desexa realizar a titoría
3. Estado da cita que pode ser: *pendente de confirmar, confirmada ou anulada*
4. Detalle da cita

Para acceder á información pormenorizada dunha cita en concreto, prema na opción **"Ver detalle"**.

Neste apartado poderá:

1. **Confirmar** unha cita de titoría solicitada por un responsable, sempre que o estado sexa "Pendente"
2. **Anular** unha cita confirmada previamente, detallando os motivos de cancelación
3. Consultar os datos da cita. Se non se desexa realizar ningún cambio no estado da cita prema no botón **Voltar**



**XUNTA
DE GALICIA**