



# XUNTA DE GALICIA

## SERVIZOS DIXITAIS EDUCATIVOS

Estratexia Educación Dixital 2030

### abalarMóbil



**abalarMóbil**  
PARA AS FAMILIAS

XUNTA DE GALICIA

Consíguelo en el App Store

DISPONIBLE EN Google Play

**Decembro 2022**

Versión da app: 1.11.2



**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 e fillas 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 as persoas 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.

Para ver un video explicativo da aplicación e dos pasos a seguir para a súa instalación e rexistro premer na ligazón "Ver video" ou escanear este código QR.



## Desde a aplicación poderemos:

- 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.
- Acceder ao servizo de mensaxería.
- Modificar o idioma da aplicación.
- Xestionar as notificacións que se reciben no dispositivo.
- 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.



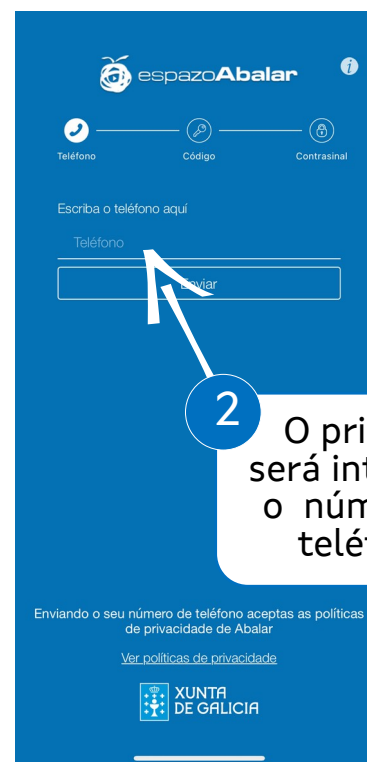
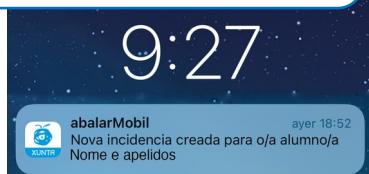
### Nota:

É importante que os datos das persoas responsables do alumnado figuren actualizados na secretaría do centro e no sistema de xestión XADE para poder acceder ás funcionalidades da aplicación.



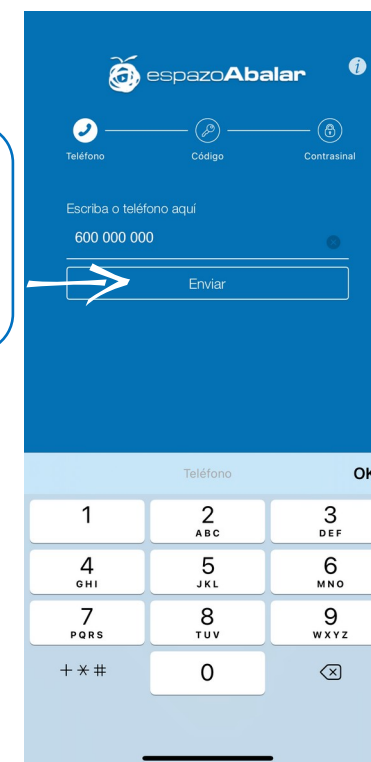
1 Poderanse habilitar as notificacións da aplicación.

Esta opción facilita a recepción de avisos da aplicación coma este.



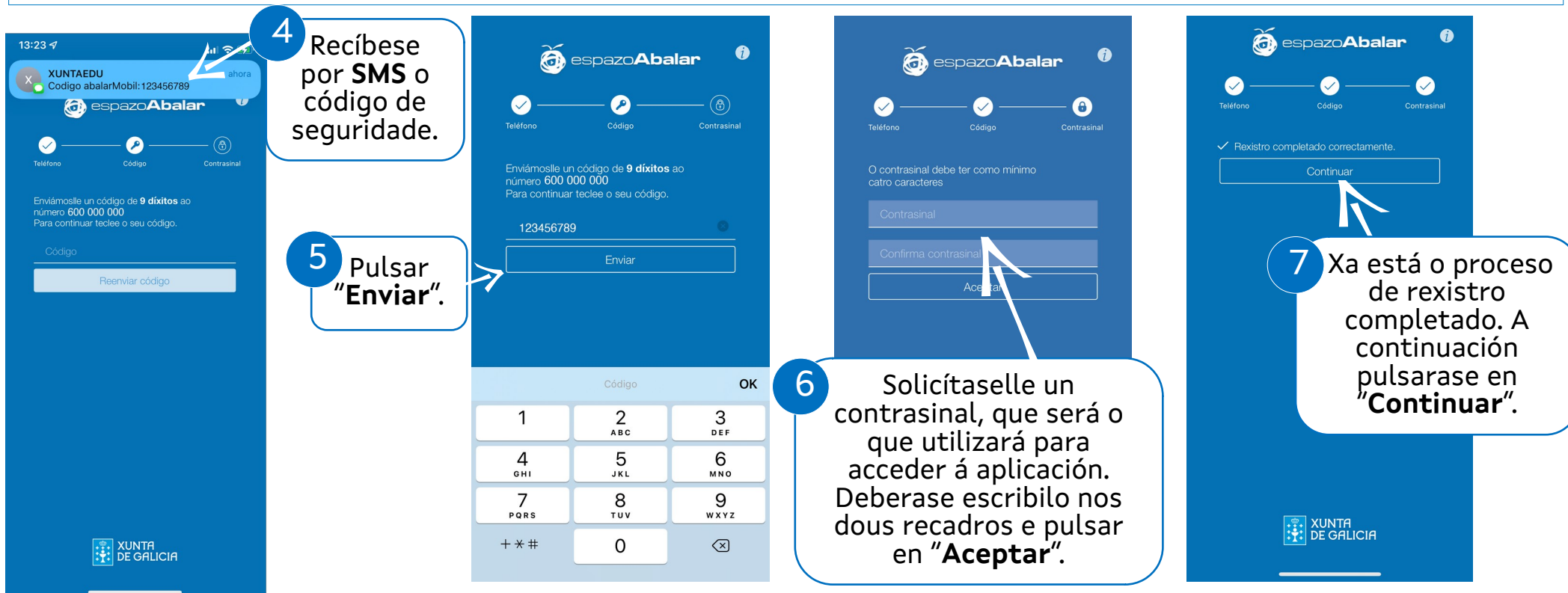
2 O primeiro será introducir o número de teléfono.

3 Unha vez introducido o número pulsar en "Enviar".



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

- Unha vez finalizado o rexistro no primeiro dispositivo poderase 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 se accederá desde calquera dos dispositivos.
- Se se realiza un novo rexistro e aínda se conserva activa a sesión dalgún outro dispositivo, deberase volver a identificar co novo contrasinal.



4 Recíbese por SMS o código de seguridade.

5 Pulsar "Enviar".

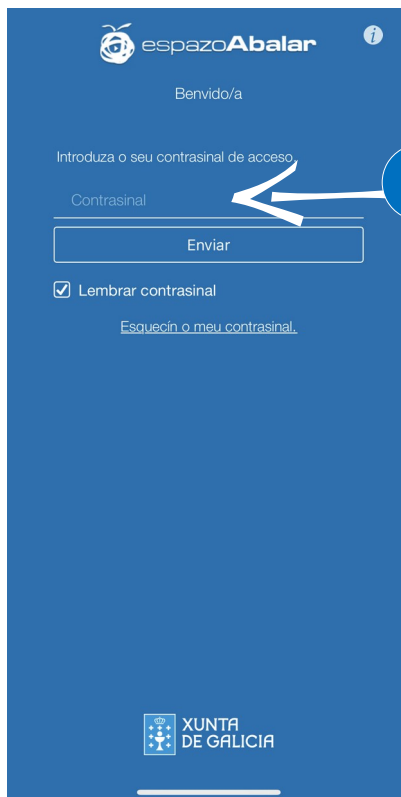
6 Solicítaselle un contrasinal, que será o que utilizará para acceder á aplicación. Deberase escribilo nos dous recadros e pulsar en "Aceptar".

7 Xa está o proceso de rexistro completado. A continuación pulsarase en "Continuar".

The image shows a sequence of four mobile app screens for registration. The first screen shows a notification for a 9-digit code and a text input field. The second screen shows the received code '123456789' and an 'Enviar' button. The third screen shows a password creation step with two input fields and an 'Aceptar' button. The fourth screen shows a confirmation message and a 'Continuar' button. Arrows and numbered callouts (4, 5, 6, 7) point to the relevant elements on each screen.



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



1

Escríbese o contrasinal, marcando a opción "**Lembrar contrasinal**" e púlsase en "**Aceptar**".



ACTUALIZAR

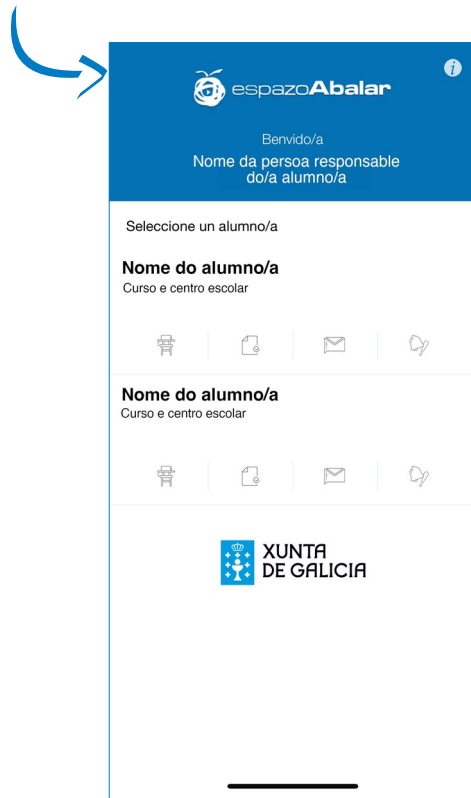
Cada vez que se intenta acceder a **abalarMóbil** realízase un control de versións:

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





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



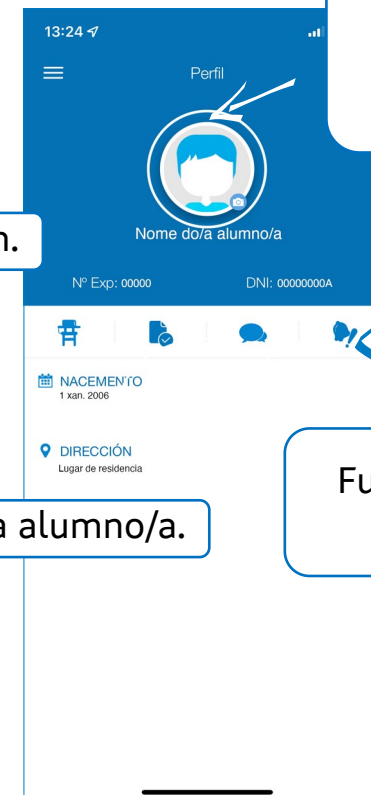
2 Selecciónase o/a alumno/a pulsando sobre o seu nome.

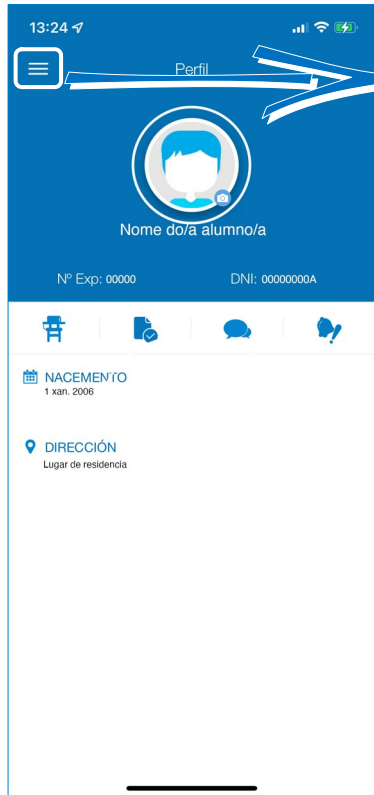
Identificación.


Datos do/a alumno/a.

Premendo na imaxe poderase personalizar a imaxe do/a alumno/a na app.

Funcionalidades da app.





Pulsando sobre  pódese coñecer a información relativa ao alumno e acceder ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles.

Acceso ás **Faltas de asistencia** e de conducta.

**Horario** coas materias e docentes de cada día da semana.

Esta liña azul indica o apartado que se está a visualizar

Acceso á **configuración** da aplicación, idioma, notificacións,...

Posibilidade de cambiar de alumno/a.

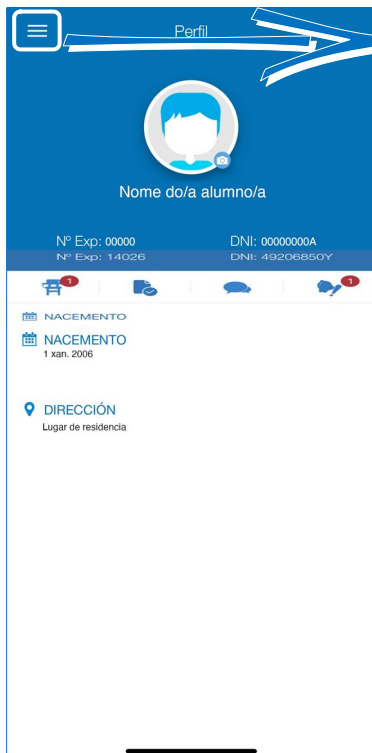
Acceso ás **Cualificacións** do presente curso escolar.


Acceso aos **Avisos e incidencias**.  
No caso de recibir algún aviso ou incidencia que non viramos teremos unha advertencia visual de non lido.

Acceso ao servizo de **mensaxería**.  
Poderanse consultar as mensaxes, responder se temos accesible esa posibilidade e participar nas salas de ser o caso.







Pulsando sobre  pódese coñecer a información relativa ao alumno e acceder ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles.

Acceso ao **calendario**, con días lectivos e non lectivos.

Acceso ao servizo para solicitar **titorías** e visualizar as que temos xa concertadas.

Acceso á **configuración** da aplicación, idioma, notificacións,...



Datos de contacto do **centro**.

Poderase ver a **escolarización** ao longo do tempo

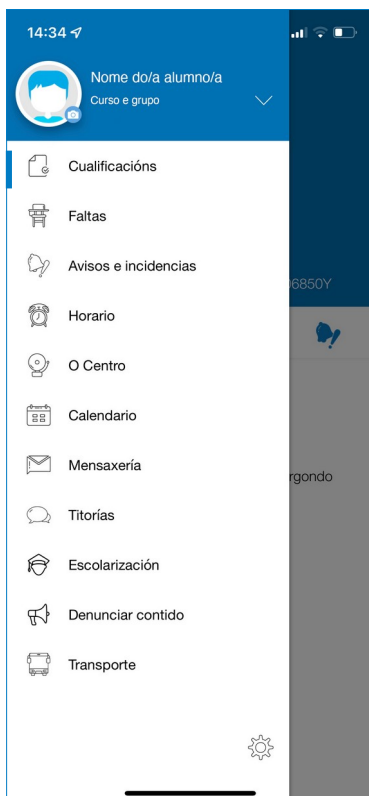
**Denunciar contido** permite advertir sobre un uso pouco axeitado da ferramenta ou das comunicacións

Información relacionada co uso do **transporte**\*

\* no caso de ser usuario/a

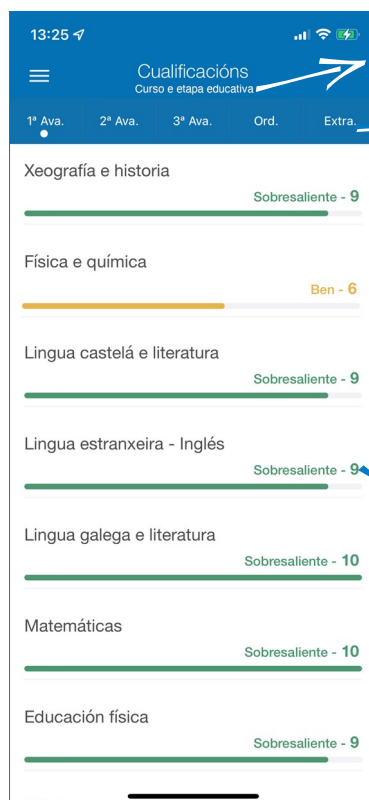
A continuación detallarase de forma individual cada unha das funcionalidades.





## Cualificacións

Dende o apartado “**Cualificacións**” poden consultarse as áreas cursadas polo/a alumno/a e as cualificacións obtidas en cada unha das diferentes avaliacións (só se mostrarán as áreas nas que existan cualificacións).

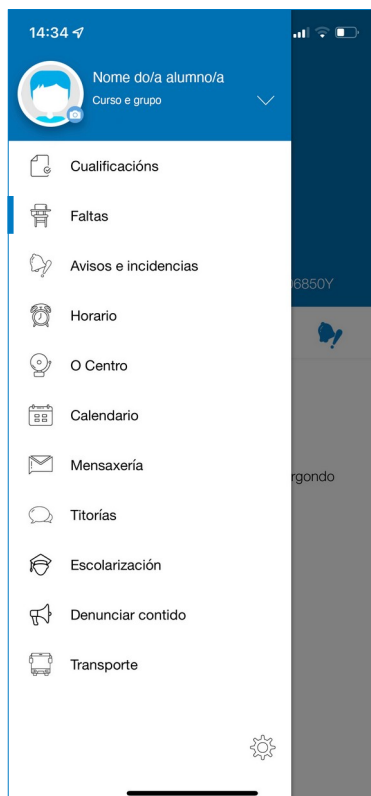


Aparece o curso e a etapa educativa do/a alumno/a.

Pode seleccionarse a avaliación para a que se desexa comprobar as cualificacións nas diferentes áreas.

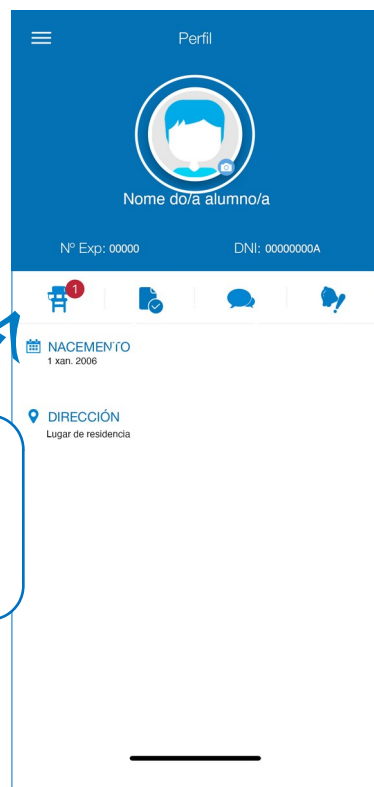
Pode consultarse a cualificación obtida en cada unha das áreas, vendo a nota numérica, a súa correspondencia co termo correspondente e unha representación gráfica.



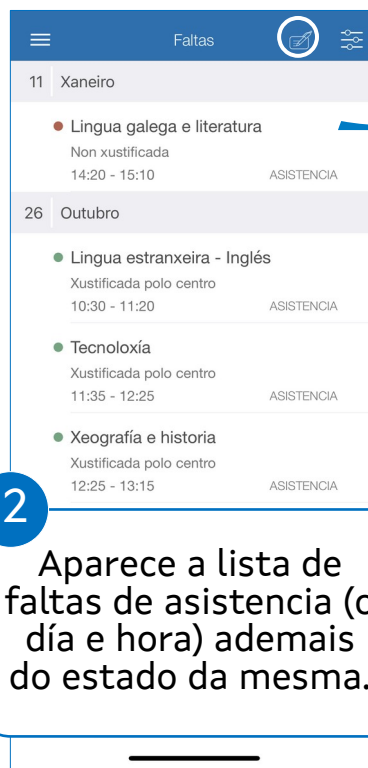


## Faltas

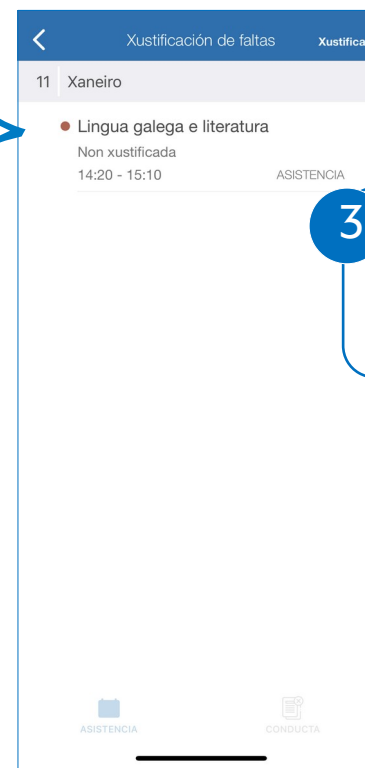
Desde o apartado de “Faltas” pódese acceder ás **faltas de asistencia e de conduta** do alumno/a. Ademais, pódese consultar o estado das mesmas, e poderase xustificar as que se atopen en estado pendente (no caso de que o/a docente teña activada esta posibilidade).



1 Ao entrar no perfil do/a alumno/a poderase ver se hai novidades.



2 Aparece a lista de faltas de asistencia (o día e hora) ademais do estado da mesma.



3 Ao premer na falta poderase ver o detalle da mesma.

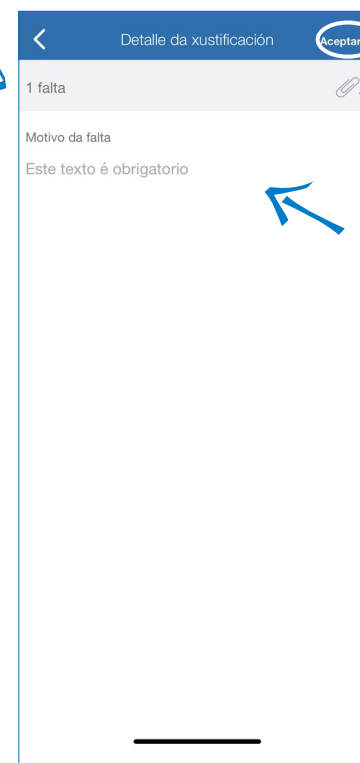
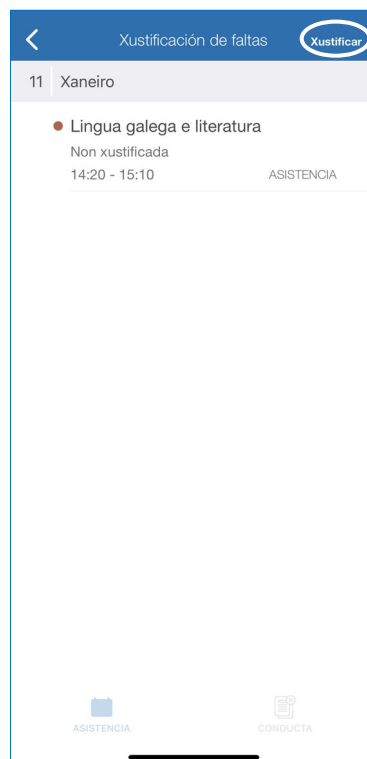




## Faltas – Xustificación

Dende este apartado no que se visualizan as faltas, poderase xustificar a falta de asistencia no caso de que o/a docente teña activada esta posibilidade. Tamén verá a evolución do estado\* as faltas.

4 Despois de premer na falta poderase xustificar desde a propia aplicación.



Premer aquí para engadir unha imaxe.

Premer aquí para inserir texto.

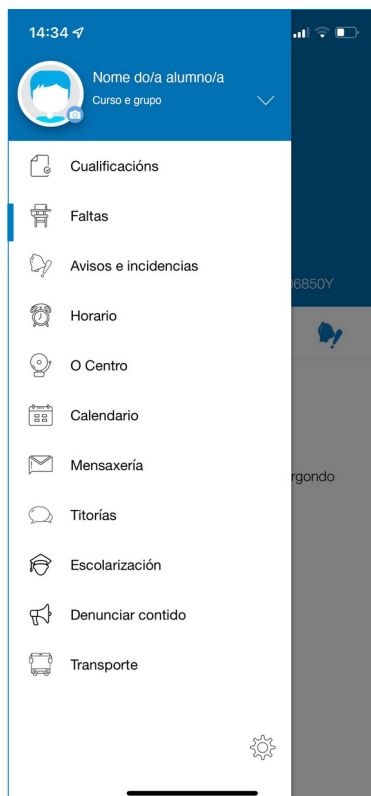
5 Poderase engadir texto ou incluso unha foto dun xustificante. Ao rematar premando en **Aceptar** chegaralle notificación ao docente.

### \*Estado das faltas.

Ao carón de cada falta aparece un círculo de diferentes cores que teñen os seguintes significados:

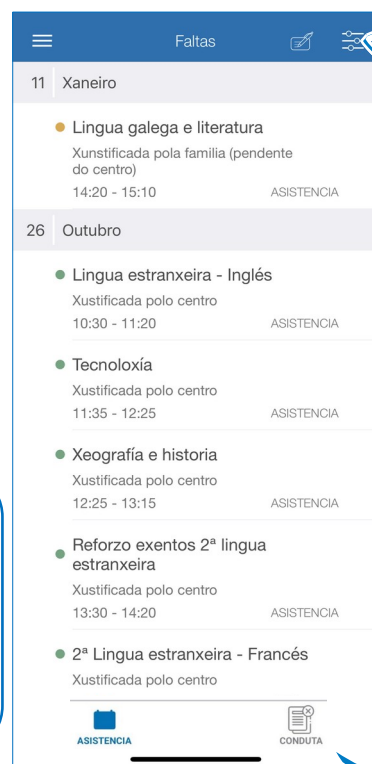
- **Vermello:** Falta pendente de xustificar.
- **Laranxa:** Falta xustificada polas persoas responsables pero que aínda non foi aprobada polo/a docente.
- **Verde:** Falta xustificada polo/a docente.
- **Gris:** o/a docente non ten activado o servizo de xustificación de faltas de asistencia.





## Faltas - Seguemento

Unha vez xustificada a falta poderase facer un seguemento do estado da falta e facer un filtrado polo tipo de faltas de asistencia.



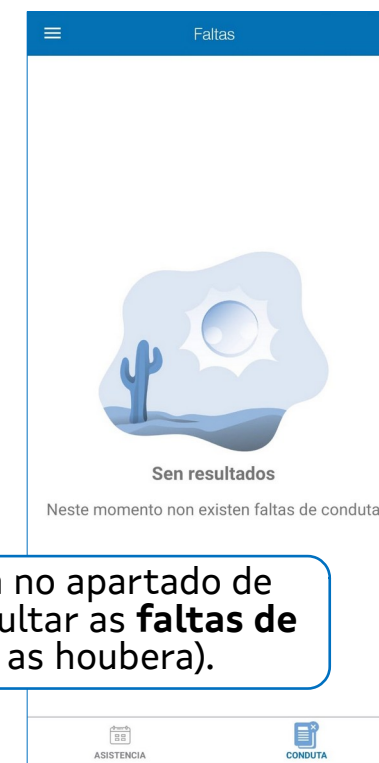
Premer aquí para filtrar polo estado das faltas de asistencia

6

Unha vez xustificada, a mensaxe cambia ata que o/a docente modifique o estado da falta.

## Faltas de conduta

Dende o mesmo apartado de "Faltas" poderase ver se o/a alumno/a ten marcadas "Faltas de conduta".



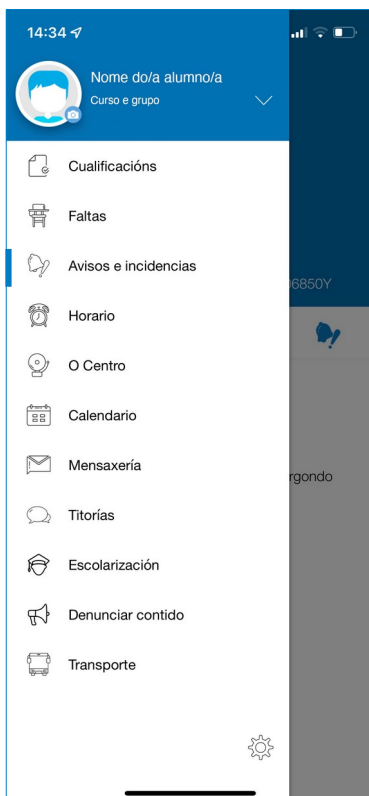
Na parte inferior da pantalla no apartado de faltas tamén se poderán consultar as **faltas de conduta** (no caso de que as houbera).



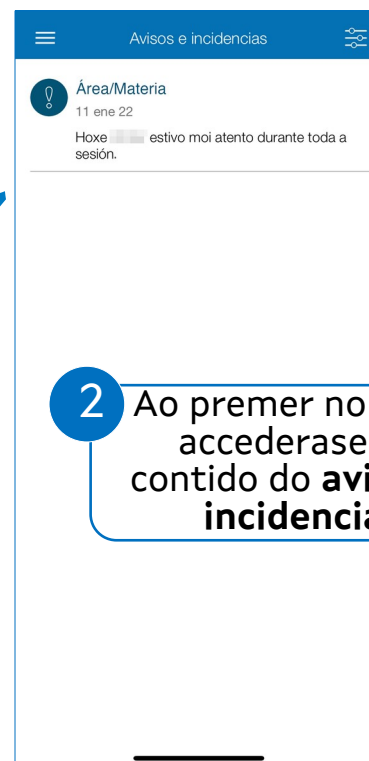
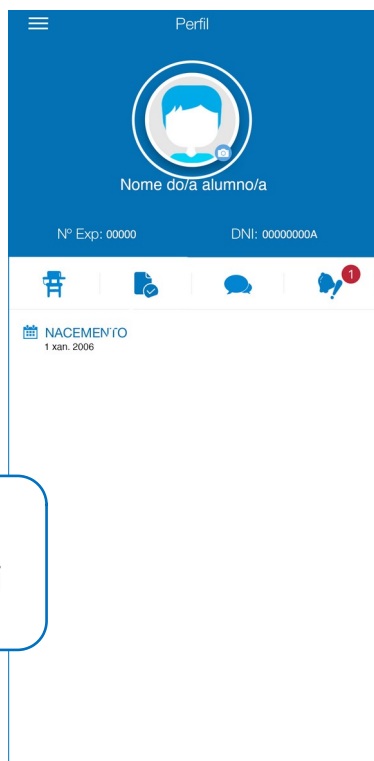


## Avisos e incidencias

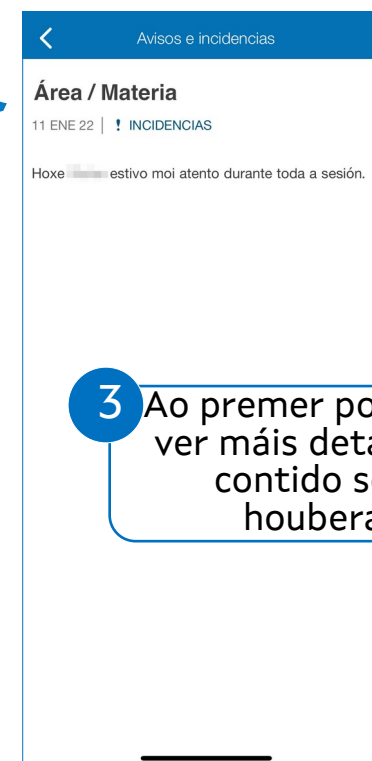
Dende o apartado “**Avisos e incidencias**” pode consultar aqueles avisos e notificacións que os/as docentes, o/a titor/a do/a alumno/a, o centro, etc... realiza de xeito individual ou ao conxunto de responsables que forma parte do grupo de alumnos.



1 Ao entrar no perfil do/a alumno/a poderase ver se hai novidades

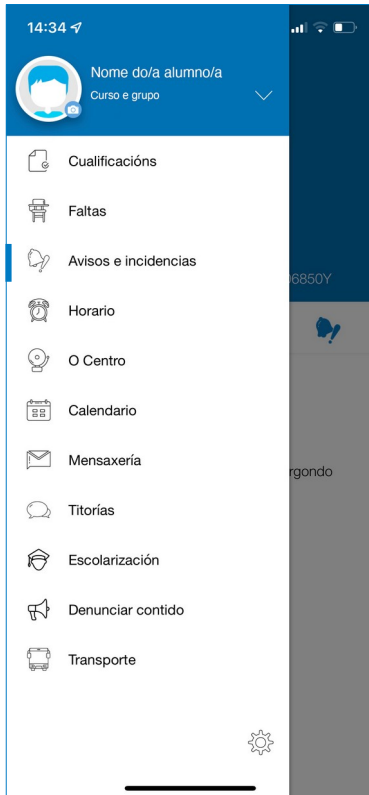


2 Ao premer no aviso accederase ao contido do **aviso** ou **incidencia**.



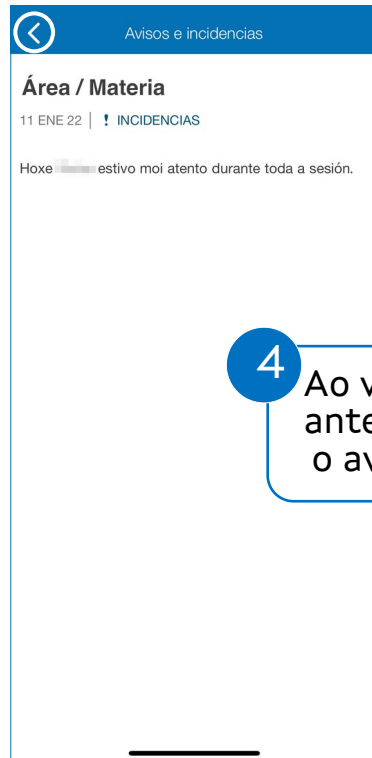
3 Ao premer poderase ver máis detalle do contido se o houbera.



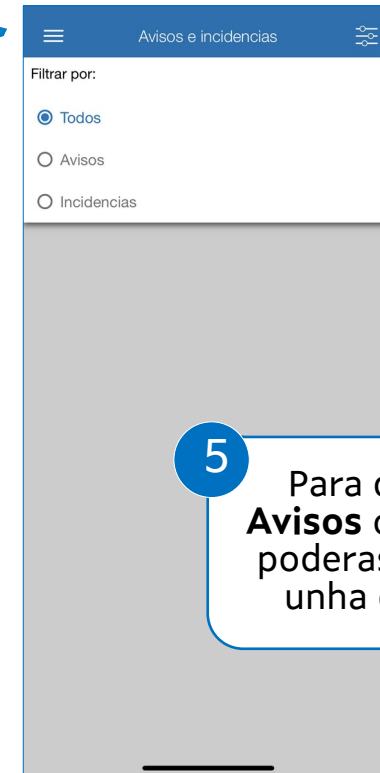
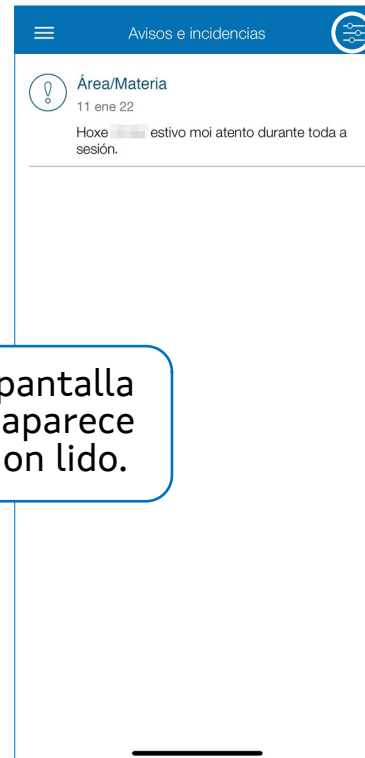


## Avisos e incidencias

Unha vez lidos os avisos desaparece a notificación e poderase filtrar por aviso ou incidencia.

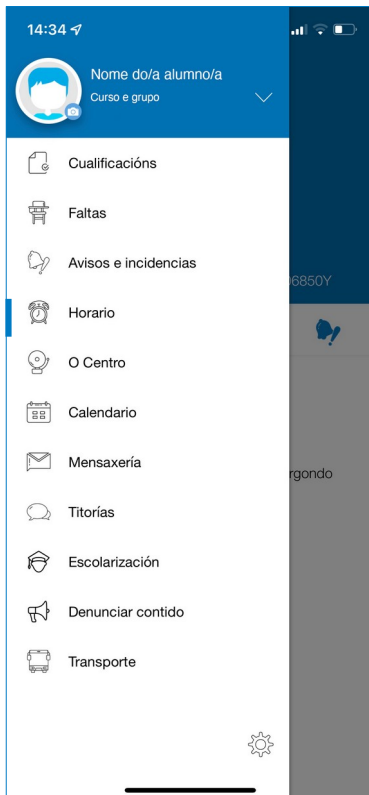


4 Ao volver á pantalla anterior desaparece o aviso de non lido.



5 Para consultar os **Avisos** ou **incidencias** poderase filtrar cada unha das opcións.

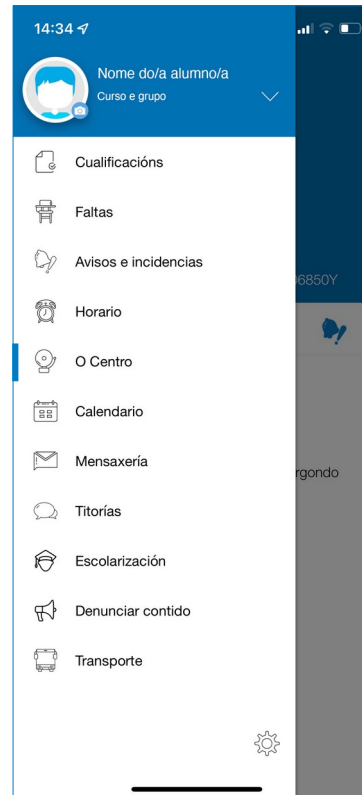




## Horario

O apartado de "Horario" permite coñecer o horario escolar e a distribución das áreas ao longo da semana.

Horario	
	L M Me X V
08:45 09:35	Física e química Docente
09:35 10:25	Educación física Docente
10:25 10:45	Recreo
10:45 11:35	Matemáticas Docente
11:35 12:25	Lingua estranxeira - Inglés Docente
12:25 12:40	Recreo
12:40 13:30	Oratoria Docente
13:30 14:20	Lingua castelá e literatura Docente



## O Centro

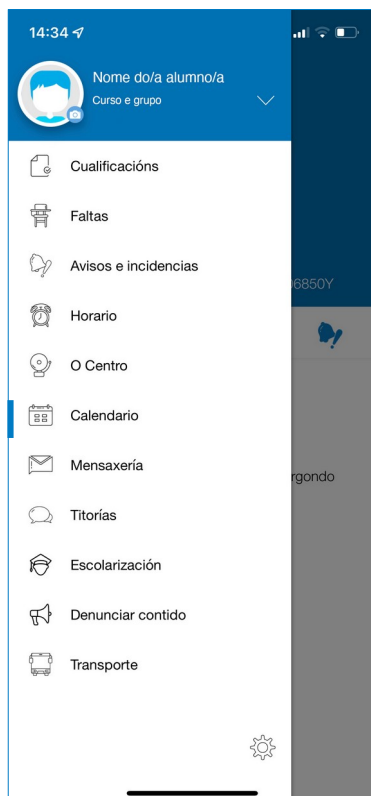
O apartado de "O Centro" permite coñecer os datos de contacto do centro escolar. Para consultar outros datos coma o teléfono, o correo electrónico ou a páxina web premer na icona que corresponda.



Ao premer nos diferentes días da semana poderase consultar o horario de cada día







## Calendario

Desde a opción “**Calendario**” poderase consultar o calendario escolar incluíndo os días lectivos e non lectivos dispostos desde a propia Xunta así coma aqueles días escollidos como non lectivos desde o propio centro.



Calendario

2022  
Xaneiro

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

● Día non lectivo ● Día propio do centro



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
CULTURA, EDUCACIÓN  
E UNIVERSIDADE

Calendario escolar

Pódese consultar o calendario escolar que publica a Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

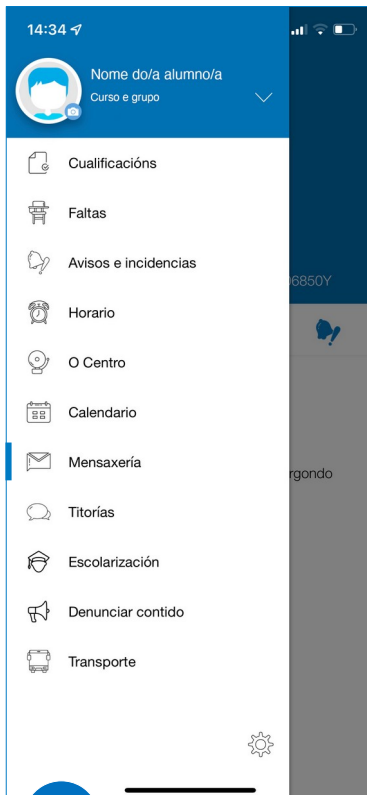


Premer aquí para acceder ao calendario escolar

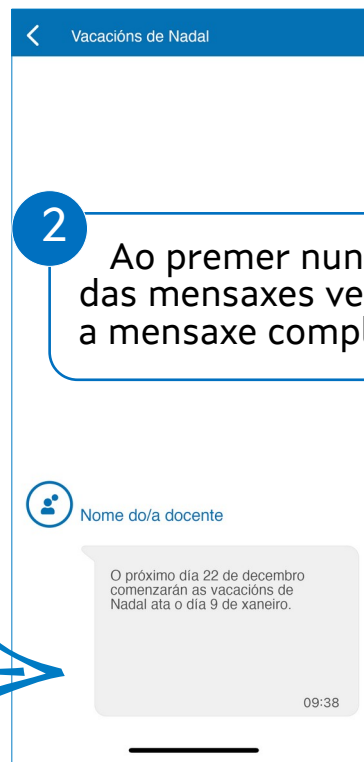


## Mensaxería

A opción “**Mensaxería**” é unha funcionalidade que permite recibir mensaxes e, de ser o caso, poder responder a esas mensaxes. Esta posibilidade depende principalmente se o/a docente que envía a mensaxe nos habilita esta opción ou se se participa nunha das opción de mensaxes non privadas ou unha sala de chat.



1 Ao premer en “**Mensaxería**” accédese ás mensaxes recibidas.



2 Ao premer nunha das mensaxes verase a mensaxe completa.

### Tipos de mensaxes:

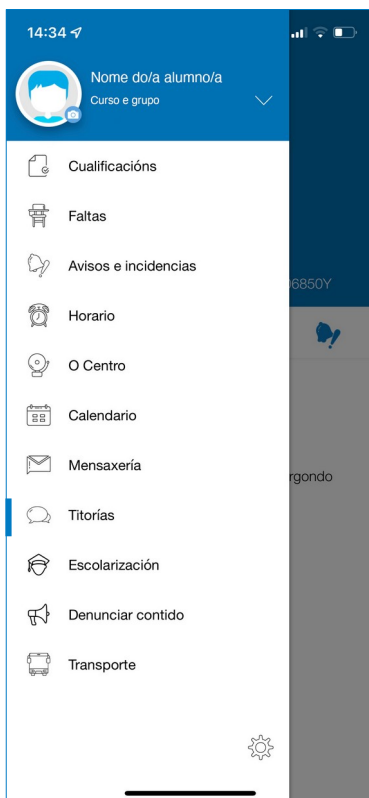
- **Privada:** Comunicación privada entre o/a docente e as persoas responsables do/a alumno/a.
- **Non privada:** Comunicación común e pública para o grupo/aula.
- **Sala de chat:** Comunicación coas persoas que o desexen do grupo

No caso de estar habilitada a posibilidade de resposta á mensaxe recibida, aparecería aquí a opción de escribir a mensaxe.



## Titorías

Dende o apartado "Titorías" pódense concertar titorías cos/as docentes do/a alumno/a sempre que teñan habilitada esta funcionalidade. Tamén poderá anular as citas xa confirmadas.

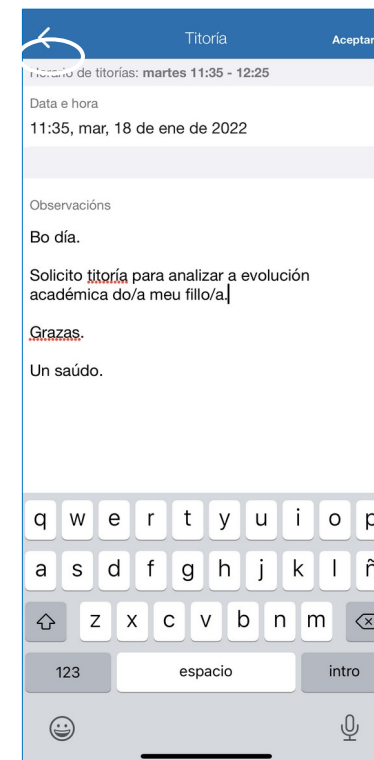


1 Ao premer en "Titorías" accédese ao cadro de docentes

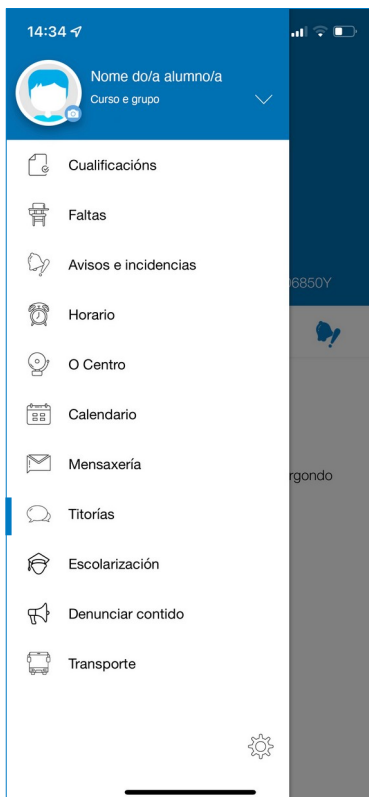


Poderase consultar o nome e apelidos, a área, a súa función (titor/a ou non) e se ten activada ou non a posibilidade recibir a solicitude da titoría.

2 Ao premer no nome do/a docente poderase escoller data e expoñer a razón da solicitude

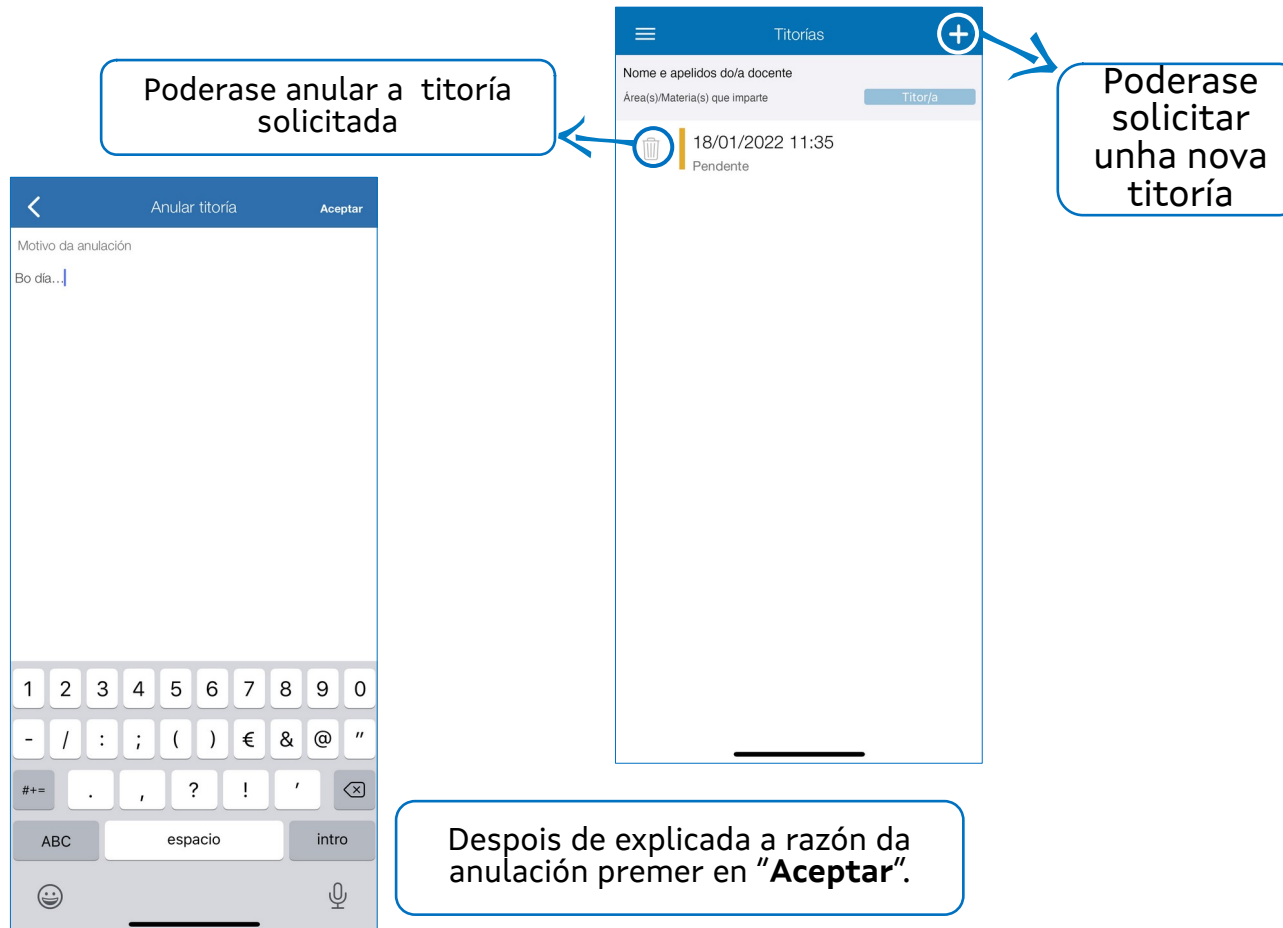


3 Ao premer en "Aceptar" a nosa petición quedará pendente ata que sexa respondida polo/a docente.



## Titorías

Unha vez confirmada a petición de "Titoría", recibirase confirmación ou anulación por parte do/a docente ou poderase anular e/ou modificar a petición.



**Poderase anular a titoría solicitada**

**Poderase solicitar unha nova titoría**

**Despois de explicada a razón da anulación premer en "Aceptar".**

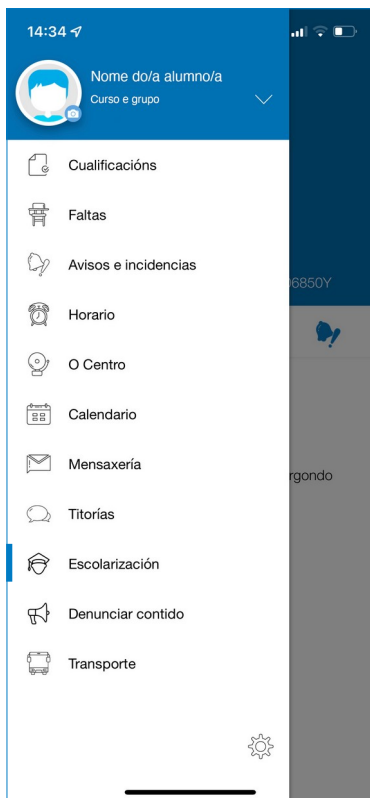
The diagram illustrates the process of managing tutoring requests. It shows a list of requests with a trash icon for cancellation and a plus icon for adding a new request. A separate screen shows the 'Anular titoría' form with a text input field for the reason and an 'Aceptar' button. A keyboard is shown at the bottom of the cancellation form.





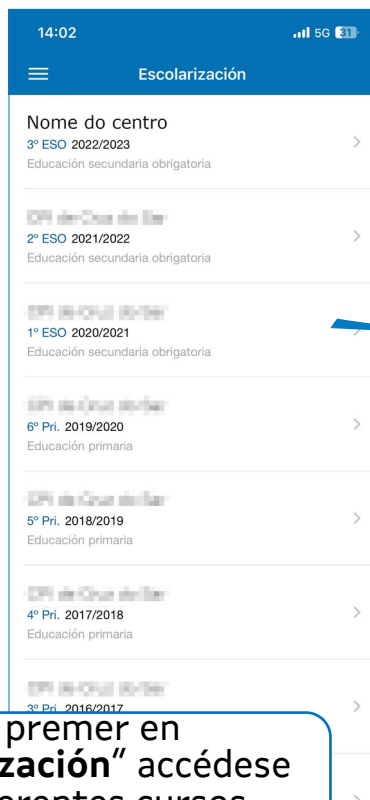
## Escolarización

Dende o apartado "Escolarización" poderase consultar o expediente académico do alumnado así comas as calificacións obtidas en cada curso.



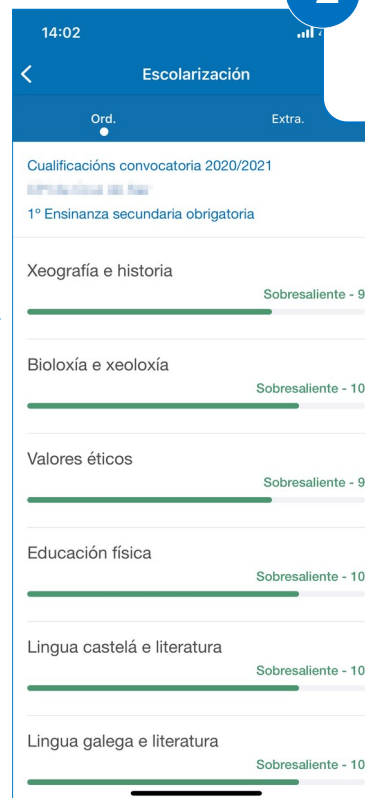
1

Ao premer en "Escolarización" accédese aos diferentes cursos académicos



2

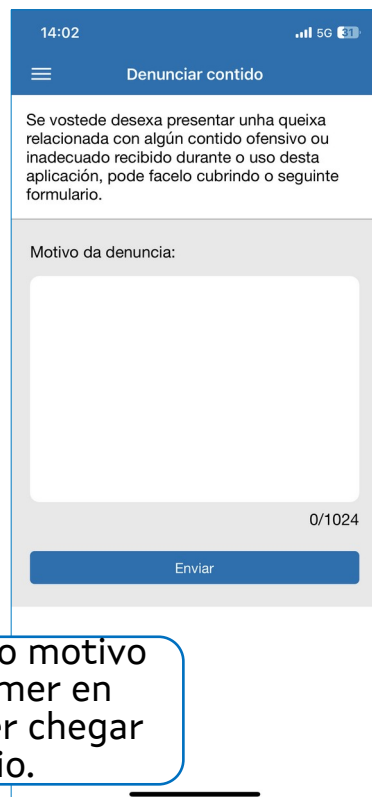
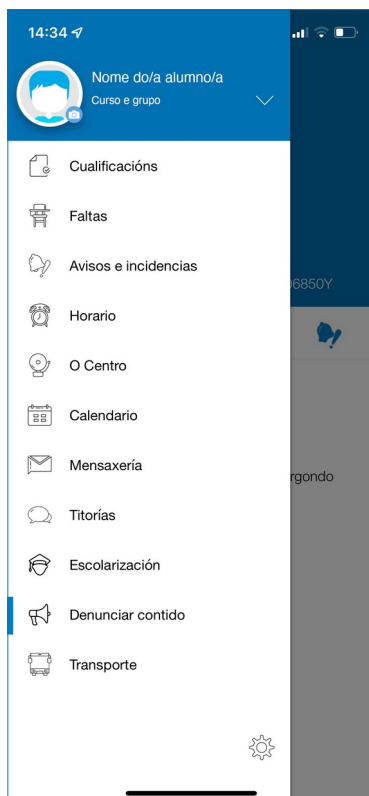
Ao premer nun dos cursos accédese ás calificacións dese curso.





## Denunciar contido

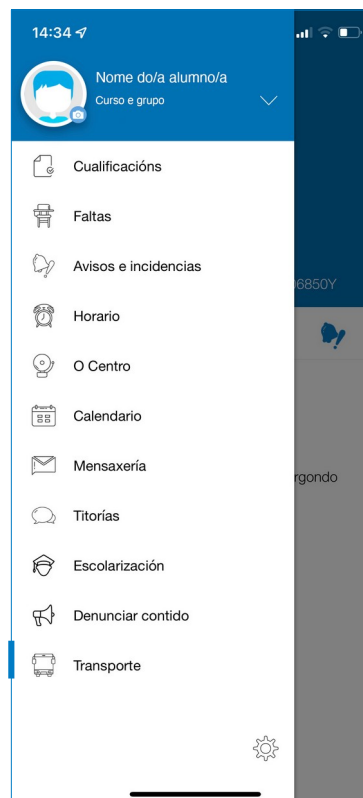
Dende o apartado **"Denunciar contido"** poderase presentar unha queirxa relacionada con algún contido ofensivo ou inadecuado recibido durante o uso desta aplicación.



1 Unha vez cuberto o motivo da denuncia premer en **"Enviar"** para facer chegar o comentario.

## Transporte

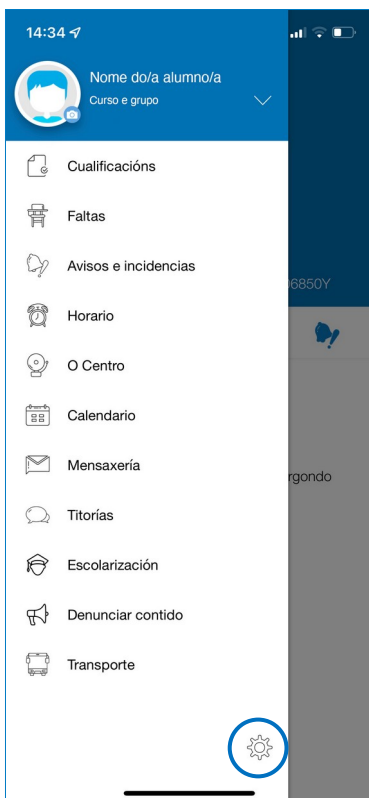
Dende o apartado **"Transporte"** poderase consultar a parada que está empregando o alumnado no caso de ser usuario/a do servizo de transporte.





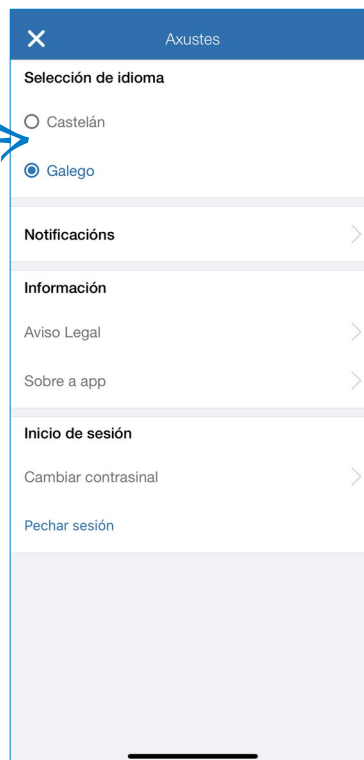
## Configuración

Dende o apartado "Configuración" poderase acceder aos axustes e configuración da aplicación. Cambiar o idioma e ver as notificacións que temos activas,...



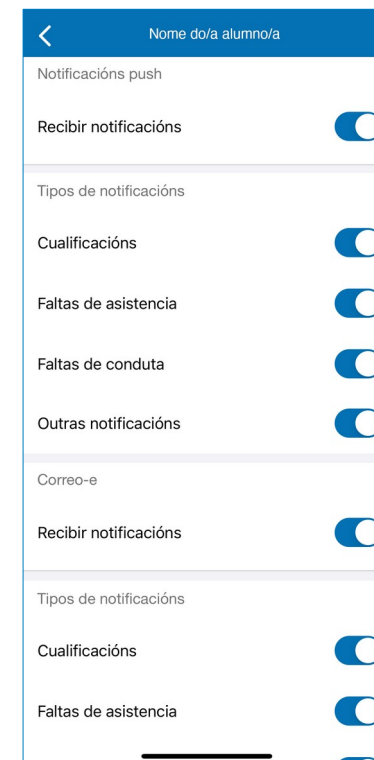
Poderase modificar o idioma da aplicación.

1



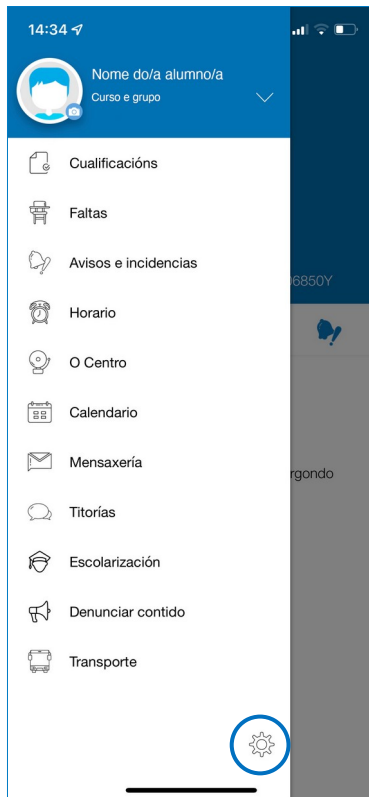
2

Decidir as "Notificacións" que se queren activar



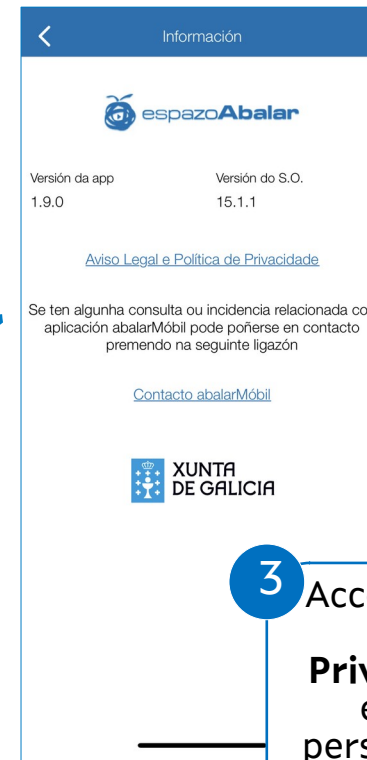
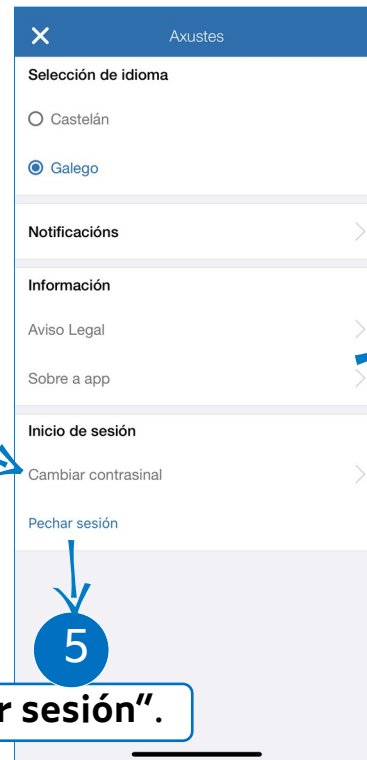
## Configuración

Ou modificar outros aspectos como o contrasinal ou poñerse en contacto coas persoas responsables da aplicación.



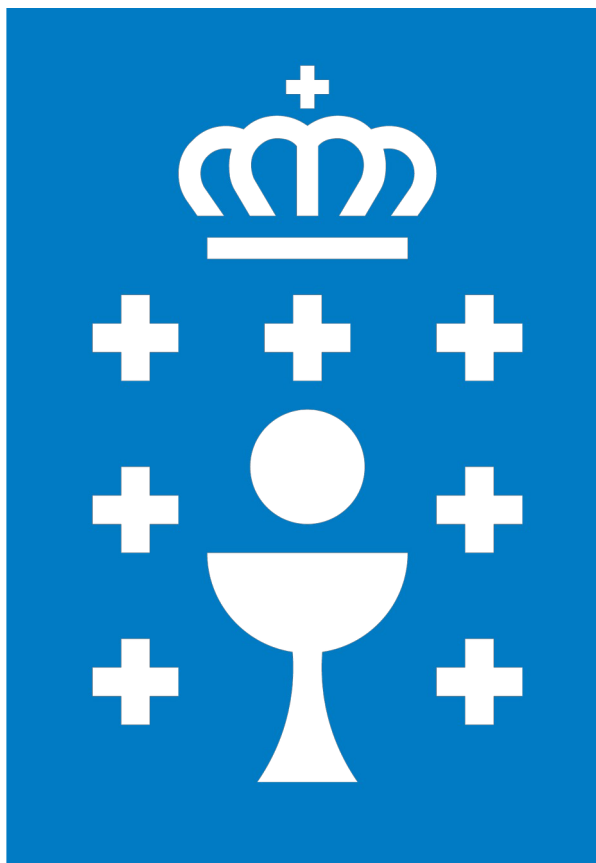
4 Poderase **Cambiar** contrasinal de acceso.

5 E "Pechar sesión".



3 Acceder ao **Aviso Legal**, a **Política de Privacidade** ou poñerse en **Contacto** coas persoas responsables da app.





XUNTA DE GALICIA

