



XUNTA
DE GALICIA

SERVIZOS DIXITAIS EDUCATIVOS

Estratexia Educación Dixital 2030



abalarPro

Guía para o profesorado

Xaneiro 2022



ÍNDICE DE CONTIDOS

abalarPro

Introdución

Presentación

Funcionalidades e configuración

Rexistro

Perfil

Configuración

PIN

Accións

Mensaxería

Citas titoría

Xustificación de faltas





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 achegar 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

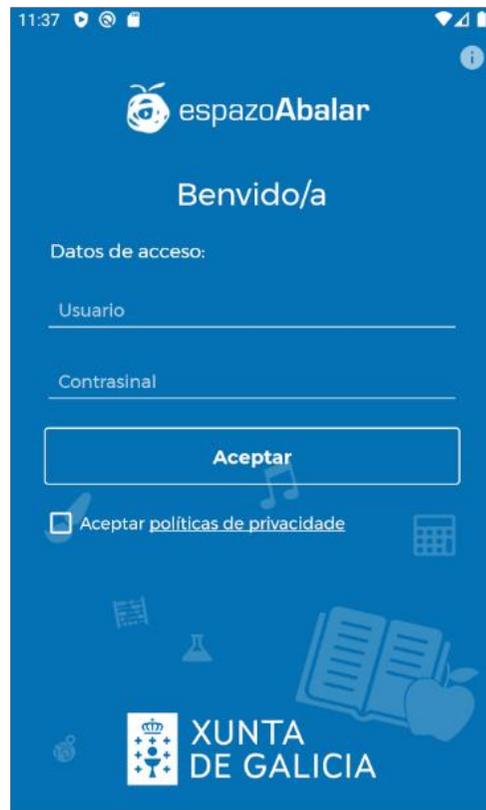
FUNCIONALIDADES E CONFIGURACIÓN



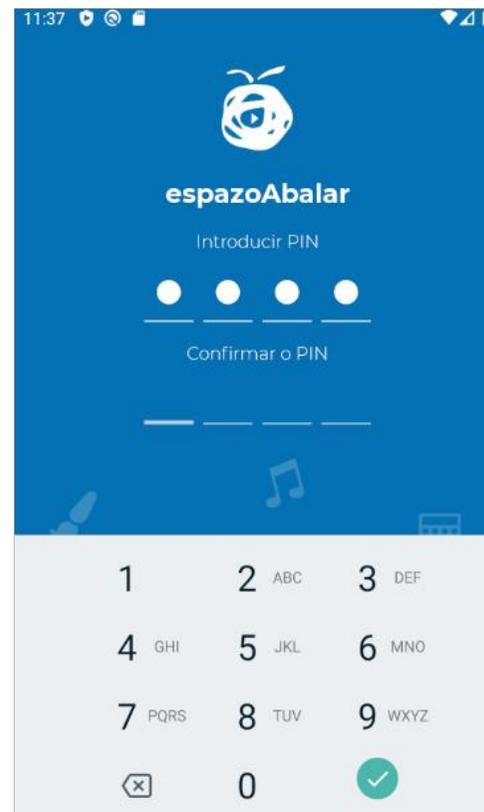


Rexistro de usuario/a, PIN e pegada dixital

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.





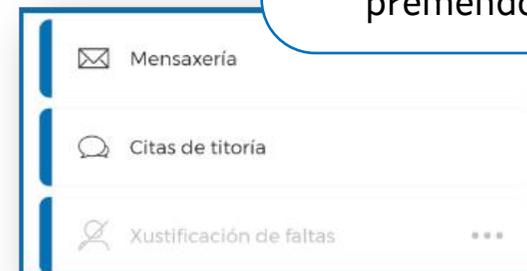
Perfil

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.



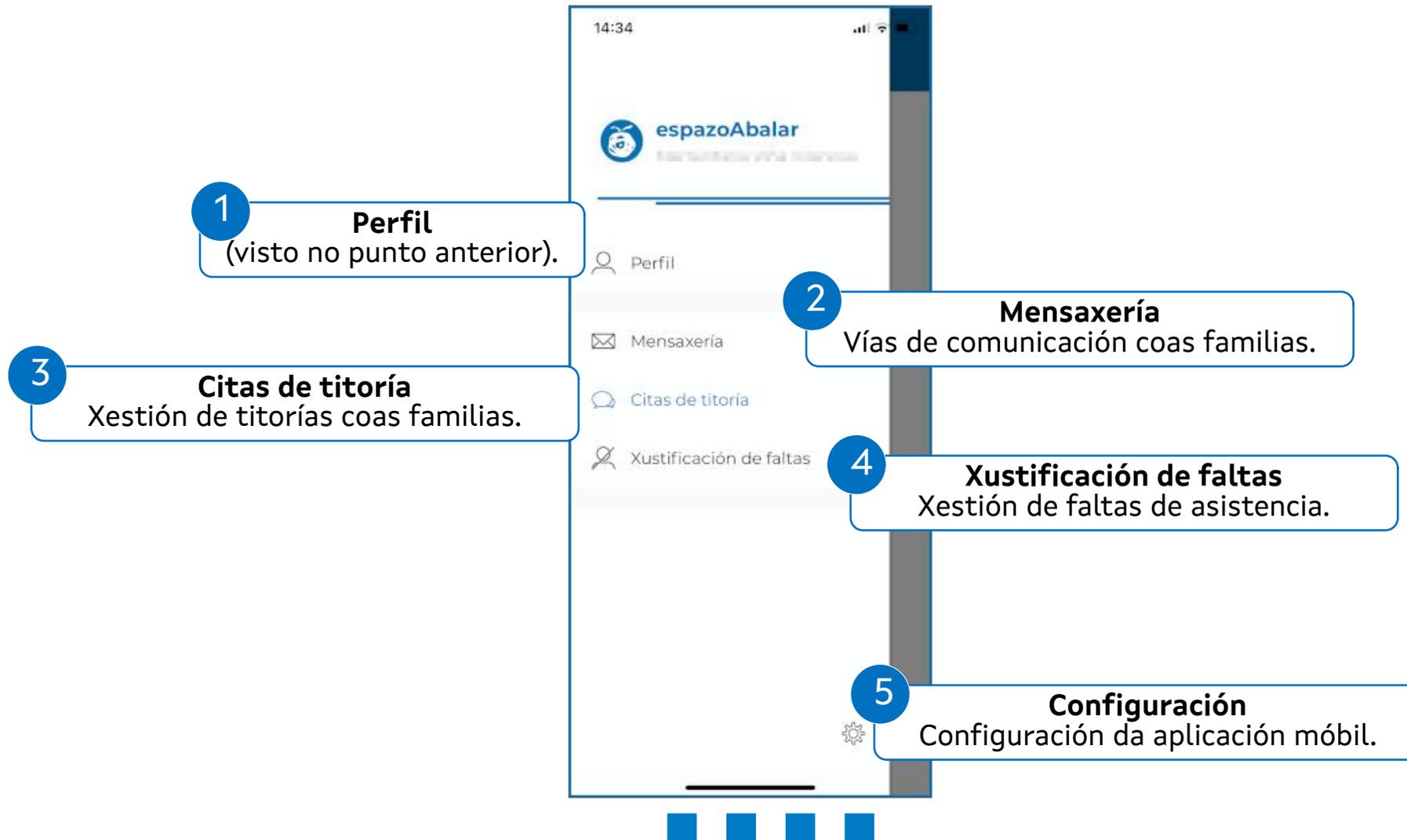
2 No caso de que algún módulo apareza desactivado (como se ve na captura de pantalla superior para o caso de "Xustificación de faltas") poderase activar directamente desde esta pantalla premendo sobre o mesmo.





Menú lateral

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





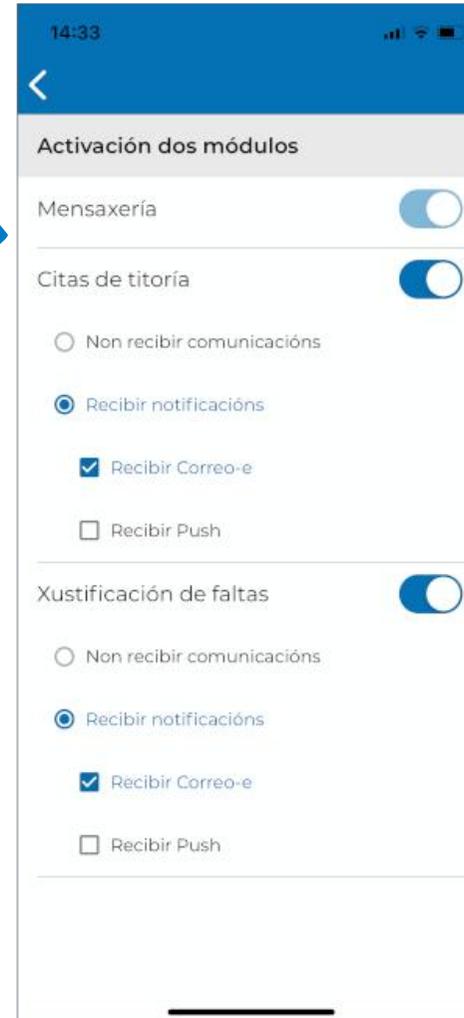
Configuración

A pantalla de configuración permite:

1 Idioma
Seleccionar o idioma da aplicación

3 Información
Amosa información sobre a propiedade intelectual, termos de uso, versión da app, privacidade,...

2 Módulos



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*.

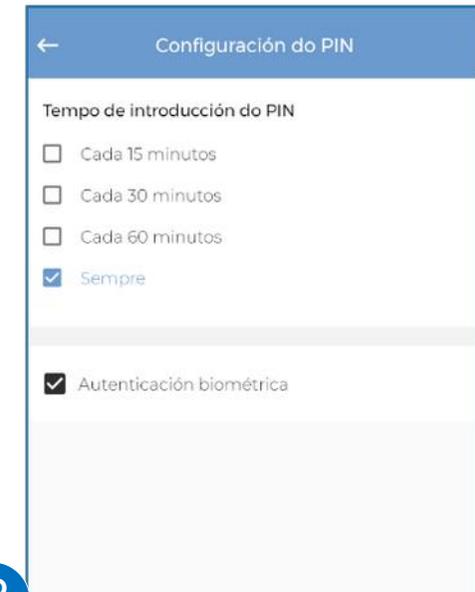
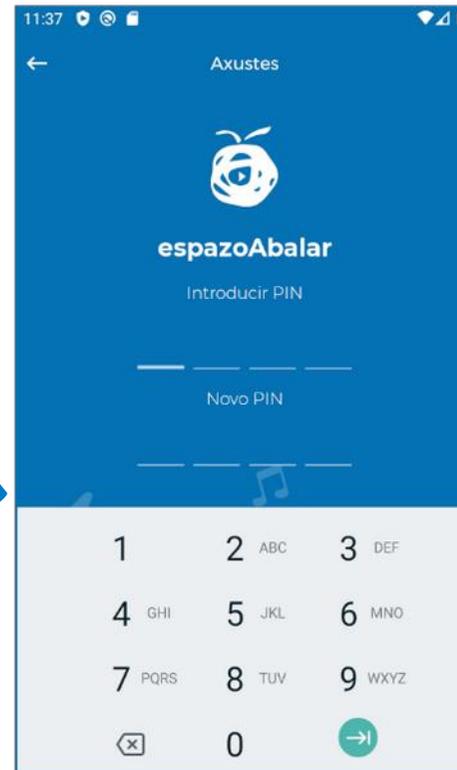
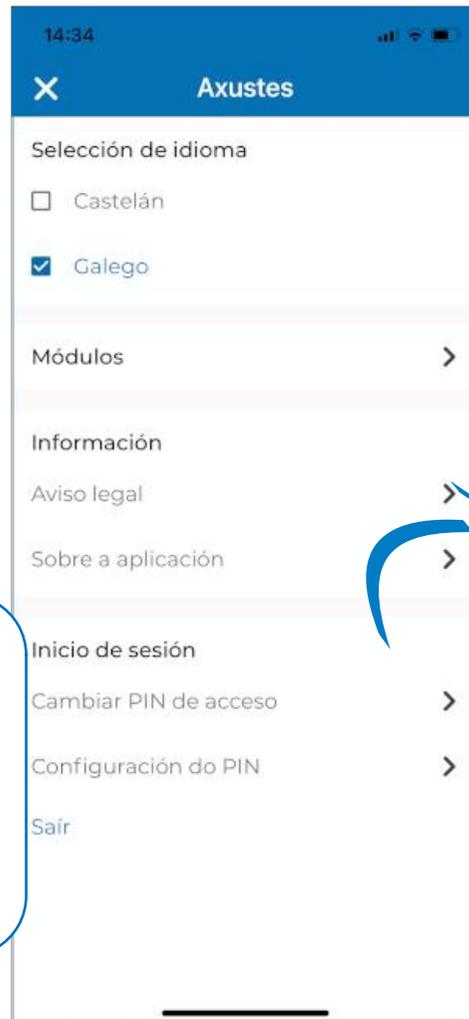
*Recibir Push (notificacións vía alertas no dispositivo móbil)





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.

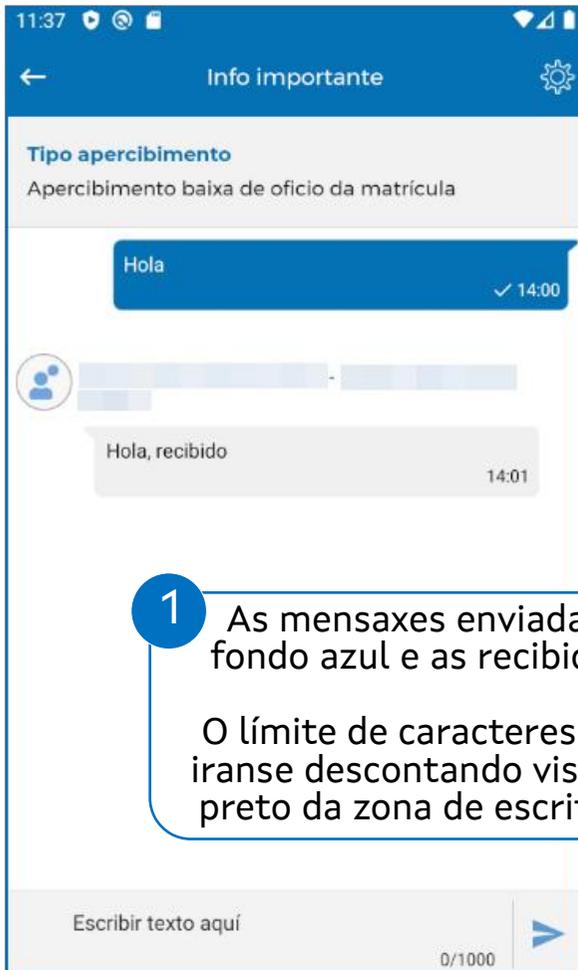
- **Mensaxe privada:** cunha única persoa destinataria.
- **De difusión:** permite enviar mensaxes a varias persoas destinatarias a modo informativo. As posibles respostas só poderán ser vistas polo/a emisor/a da mensaxe.
- **Grupo/sala:** conversación onde poden participar varias persoas destinatarias.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

Contido da mensaxe recibida

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.

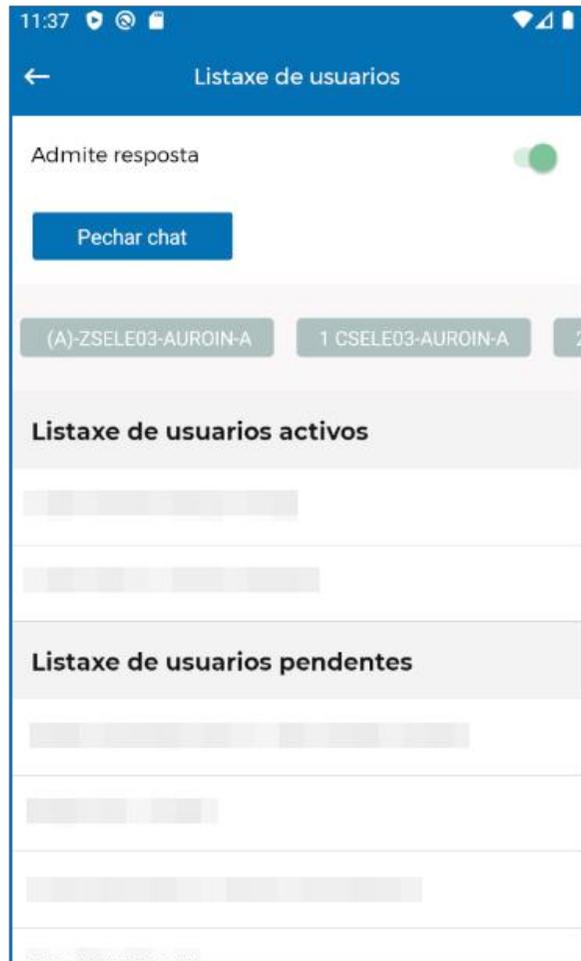
Área de redacción da mensaxe

- **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:

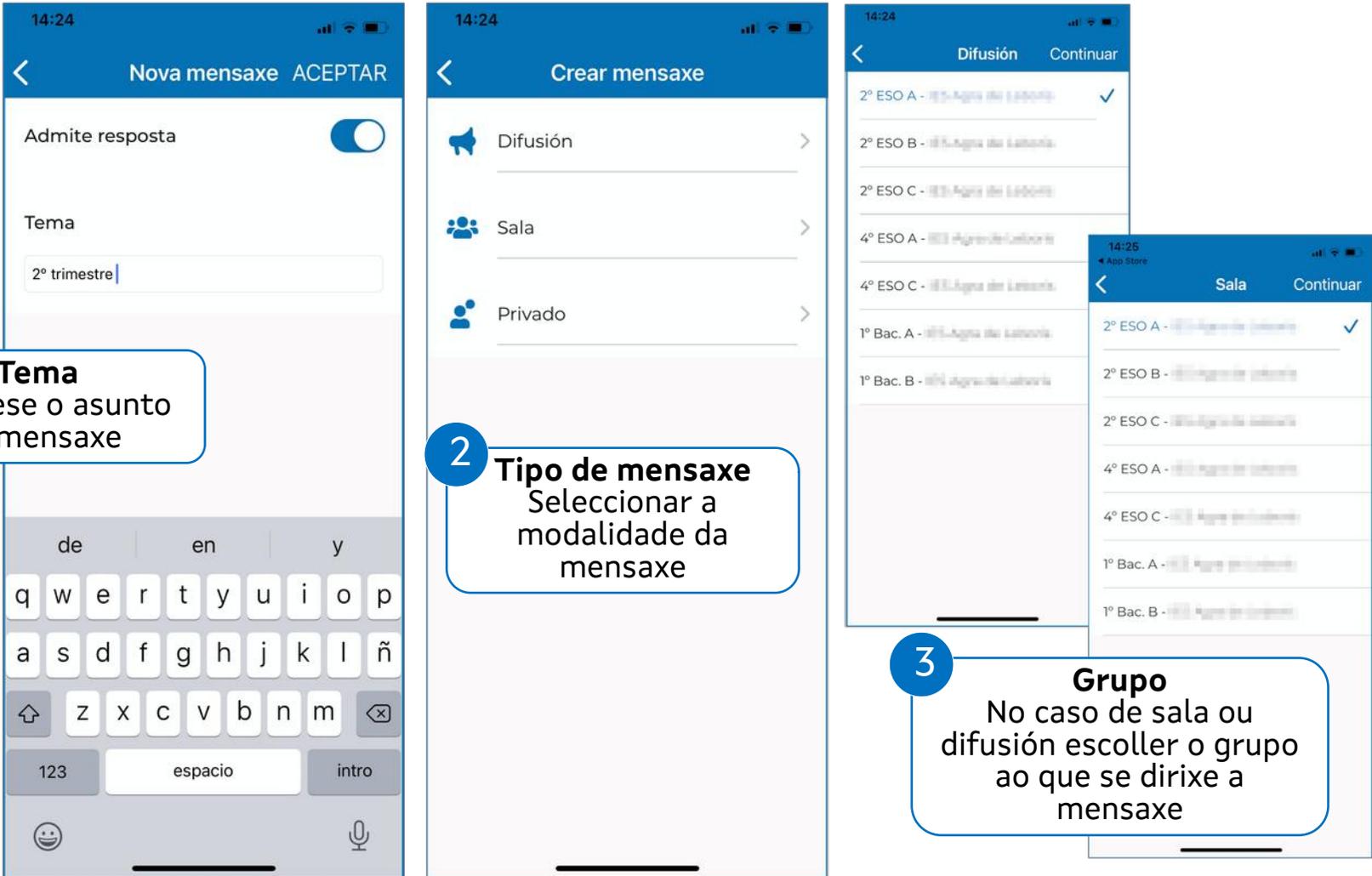
- Admitir ou non admitir respostas
- Pechar o chat
- Ver os grupos participantes
- Ver a listaxe de participantes que aceptaron a invitación
- Ver a listaxe de participantes pendentes de aceptar a invitación





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

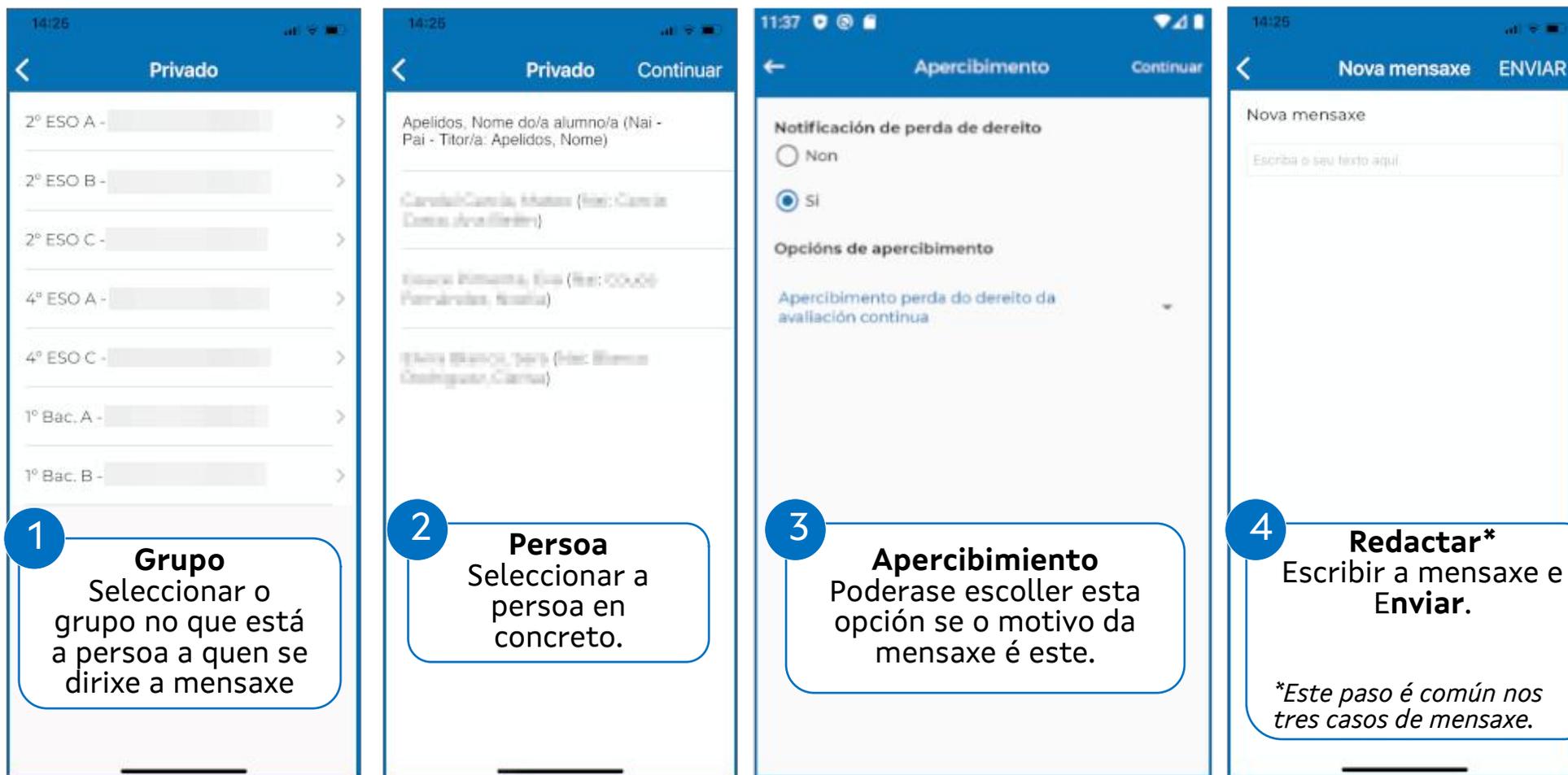
3 Grupo
No caso de sala ou difusión escoller o grupo ao que se dirixe a mensaxe





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

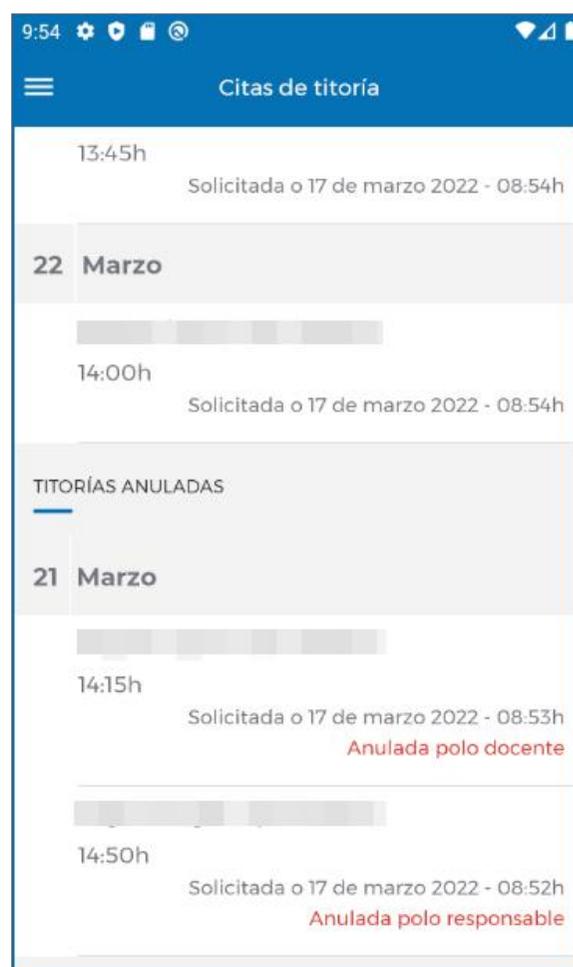
CITAS DE TITORÍA





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:

- **Tutorías pendentes de confirmar.**
As tutorías pendentes son as tutorías solicitadas polas persoas responsables que están pendentes de confirmación ou anulación por parte do docente.
- **Tutorías confirmadas.**
As tutorías confirmadas son aquelas que foron aceptadas por parte do docente.
- **Tutorías anuladas.**
As tutorías 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.

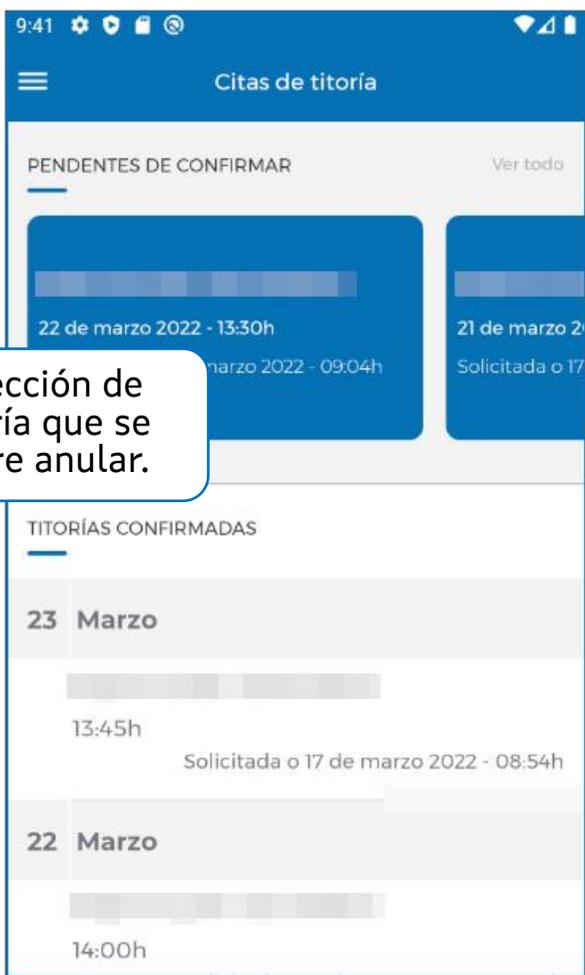
4 Finalmente deberase premer o botón **Confirmar**. A cita quedará confirmada e pasará automaticamente á sección de **Tutorías confirmadas**.



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 - 13:30h 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

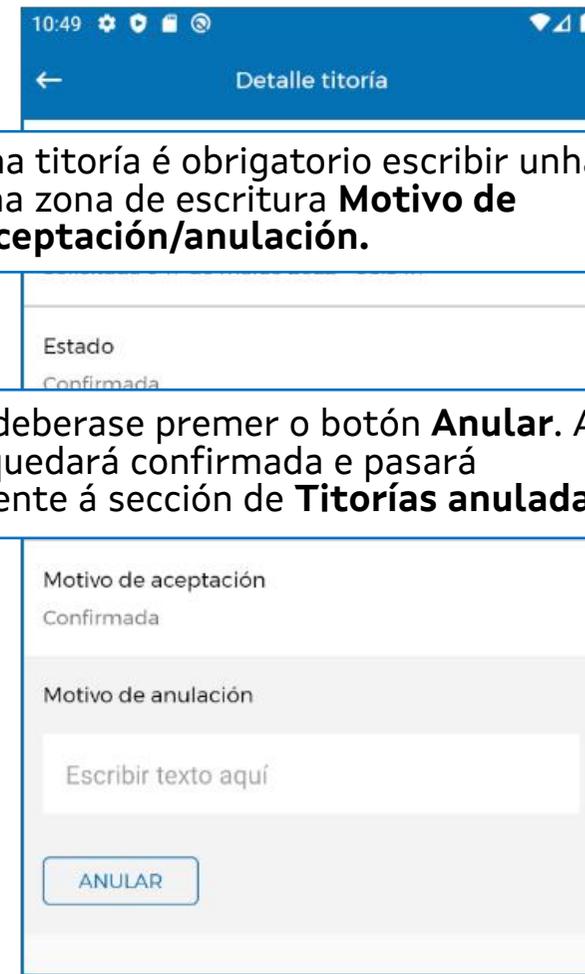
Escribir texto aquí

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**.

Tutoría xa confirmada



10:49 Detalle tutoría

Estado Confirmada

Motivo de aceptación Confirmada

Motivo de anulación

Escribir texto aquí

ANULAR





abalarPro
Guía para o profesorado

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

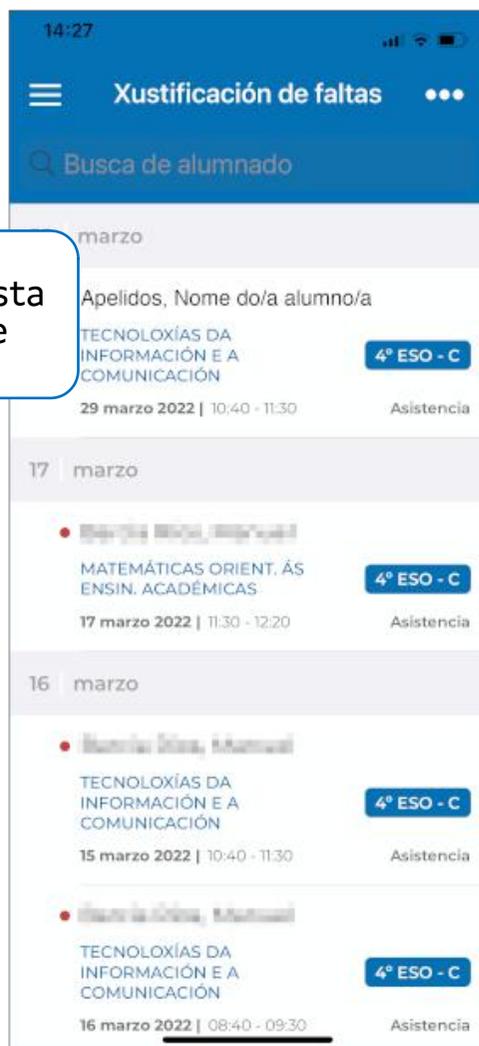




Xustificación de faltas.

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.

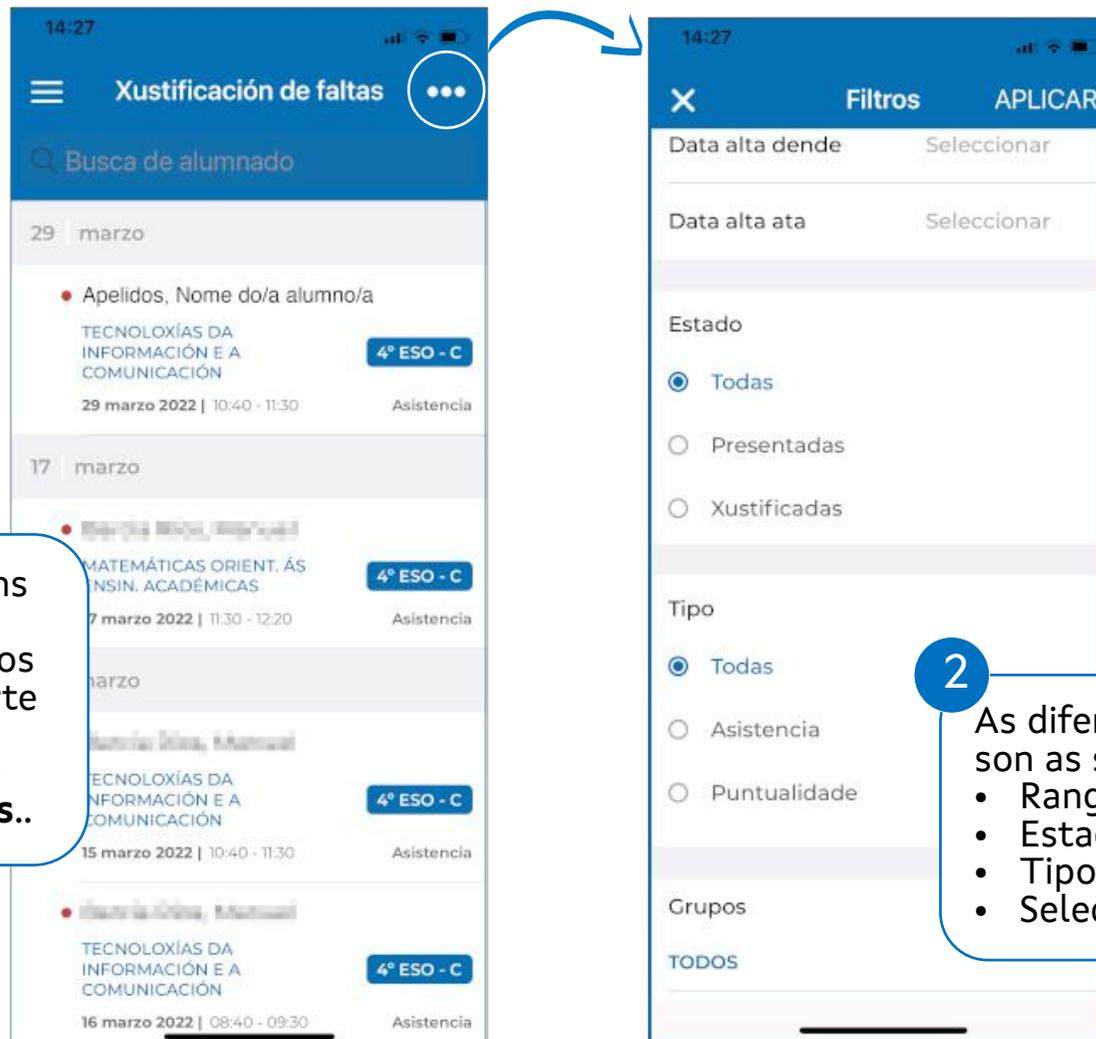
2

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.



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..

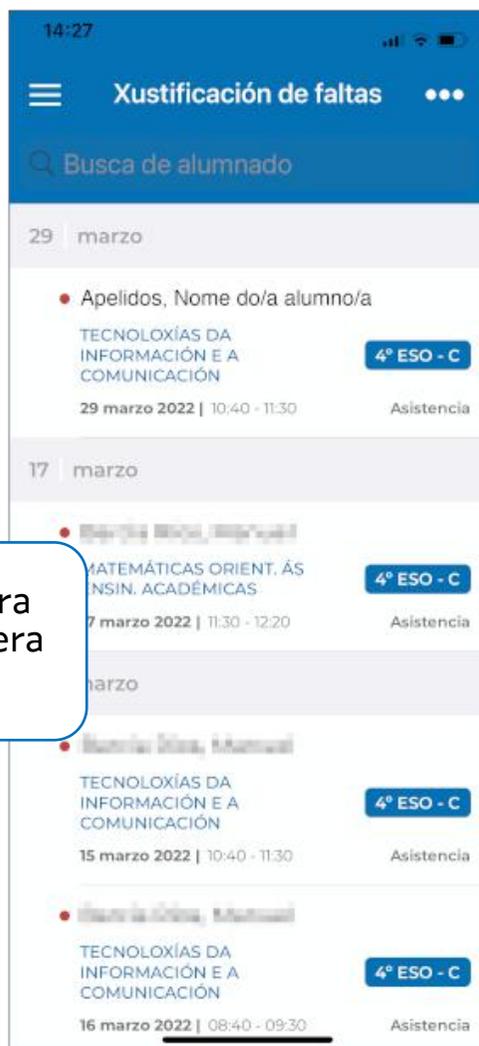
2

As diferentes opcións de filtrado son as seguintes:

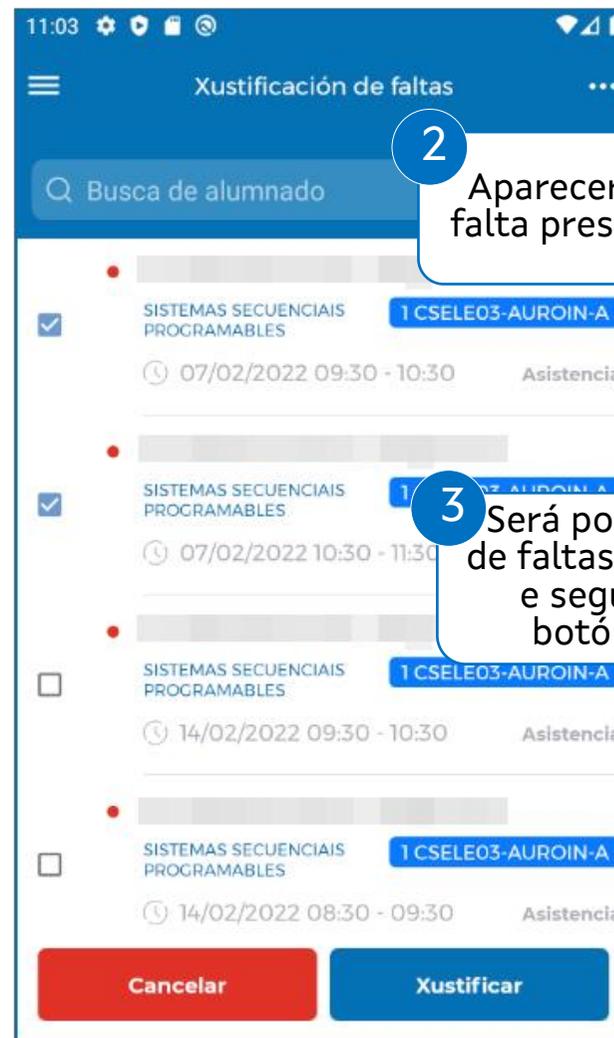
- Rango de datas
- Estado da falta
- Tipo da falta
- Selector de grupos e alumnos

Xustificación de faltas > Xustificar múltiples faltas simultaneamente

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



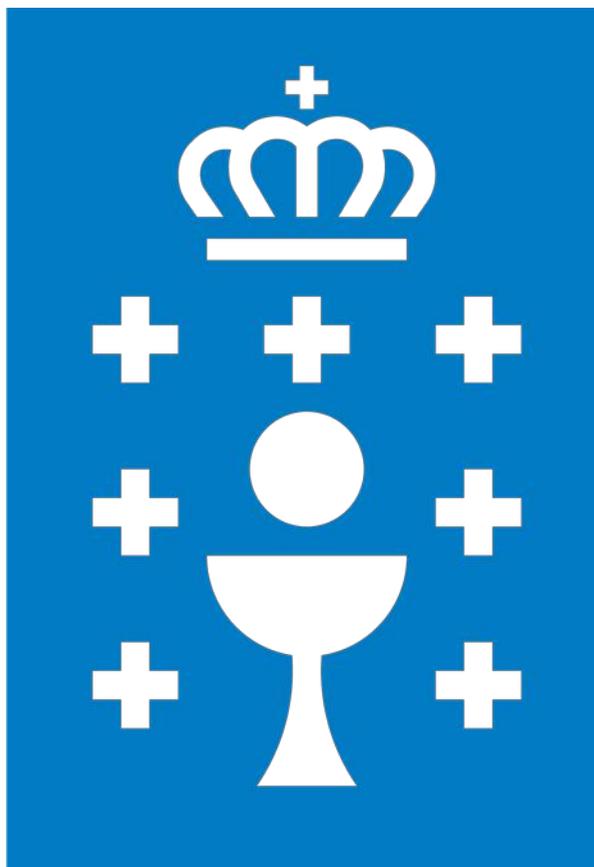
1 Premer de maneira prolongada calquera falta da listaxe



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**.



XUNTA DE GALICIA

