



**XUNTA
DE GALICIA**

**PROXECTO
ABALAR**

**espazoAbalar
Guía abalarMóbil**



abalarMóbil es una aplicación que permite a las familias consultar la información académica de cualquiera de sus hijos a través del teléfono móvil.

La Xunta de Galicia, con la finalidad de aumentar el **acercamiento entre el profesorado y las familias**, ofrece estos servicios móviles de Abalar para permitir a los responsables del alumnado poder seguir la actividad de sus hijos desde cualquier lugar.

Se trata de una aplicación móvil para los sistemas operativos más difundidos: **iOS y Android**.

La descarga de esta aplicación en el teléfono móvil se hace desde [Apple Store](#) (si el sistema operativo es iOS) o desde [Play Store](#) (si el sistema operativo es Android). Puede capturar los siguientes **códigos QR** para descargar abalarMóbil.



abalarMóbil está disponible para que los responsables del alumnado puedan acceder a su perfil de espacioAbalar desde su teléfono móvil y así utilizar sus funcionalidades desde cualquier lugar de forma cómoda y rápida.

A lo largo de esta guía, se mostrarán las diferentes funcionalidades y servicios que las **familias** pueden utilizar desde su teléfono móvil.

- Acceder a los **datos personales**
- Consultar las **calificaciones**
- Comprobar y justificar las **faltas de asistencia**
- Consultar el apartado de **faltas de conducta**
- Solicitar, anular y consultar el estado de una **tutoría**
- Consultar los **datos del centro educativo**
- Consultar los **avisos o notificaciones**
- Consultar las **incidencias**
- Modificar el **idioma** de la aplicación
- Contactar con el **servicio técnico**

Una vez descargada la aplicación de **abalarMóbil**, el primer paso será **realizar el registro** creando el usuario y la contraseña para poder acceder. Este paso solo hay que hacerlo la primera vez, cuando se descarga la aplicación.

espazoAbalar

Teléfono Código Contraseña

Escriba o seu número de teléfono para rexistrarse.

Escriba o seu teléfono aquí

Enviar

XUNTA DE GALICIA

1

Lo primero que tendrá que hacer será introducir su número de teléfono y pulsar en “**Enviar**”.

espazoAbalar

Teléfono Código Contraseña

Le hemos enviado un código de 9 dígitos al número 636. Para completar el registro teclee su código.

Código recibido

Reenviar código

XUNTA DE GALICIA

2

A continuación recibirá un mensaje con un código que tendrá que introducir en la siguiente pantalla y pulsar en “**Enviar Código**”.

espazoAbalar

Teléfono Código Contraseña

Introduzca una contraseña para completar el registro

Contraseña

Verificar contraseña

Aceptar

XUNTA DE GALICIA

3 A continuación aparece una nueva pantalla en la que se solicita una contraseña, que será la que utilizará para acceder a la aplicación. Deberá escribirla en los dos recuadros y pulsar en “Aceptar”.

espazoAbalar

Teléfono Código Contraseña

Registro completado correctamente.

Continuar

XUNTA DE GALICIA

4 Ya tiene su proceso de registro completado. A continuación pulse en “Continuar”

Puede descargar la aplicación en varios dispositivos, por ejemplo en el teléfono móvil y en la tablet. En este caso deberá tener en cuenta lo siguiente:

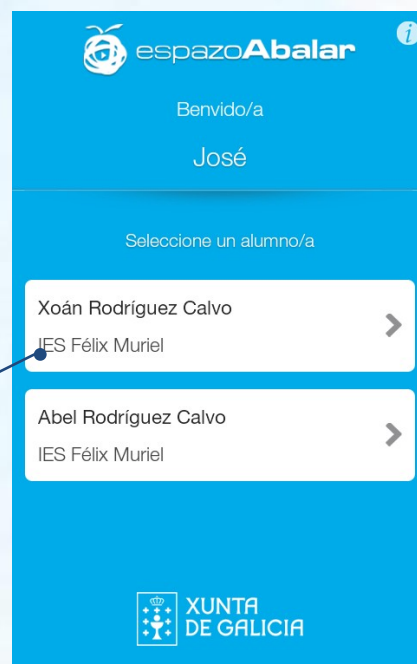
- Una vez finalizado el registro en el primer dispositivo podrá proceder al registro en el siguiente dispositivo elegido, utilizando el mismo número de teléfono.
- Por motivos de seguridad se solicita una nueva contraseña. Si desea registrar más de un dispositivo, la última contraseña elegida será la establecida y con la que tendrá que acceder desde cualquiera de los dispositivos.
- Si realizó un nuevo registro y todavía conserva activa la sesión de algún otro dispositivo, deberá volver a identificarse con la nueva contraseña.

A partir de este momento, cada vez que desee acceder a abalarMóbil deberá introducir la contraseña elegida, excepto si marca la opción "**Recordar contraseña**", que solamente deberá introducirla una vez al mes.



1 Introducimos la contraseña, marcamos la opción "**Recordar contraseña**" (si queremos que quede guardado durante un mes) y pulsamos en "**Aceptar**".

Una vez autenticado con la contraseña, accede a su perfil en el que podrá seleccionar el alumno sobre el que desea hacer algún tipo de consulta o realizar alguna acción.



2 Seleccione el alumno, pulsando sobre su nombre.

Cada vez que se intenta acceder a abalarMóbil se realiza un **control de versiones**:

- Si existe una nueva versión obligatoria, no es posible continuar hasta realizar la actualización.
- Si existe una nueva versión opcional, se podrá actualizar o continuar.

Desde el apartado “**Datos**” puede conocer la información relativa al alumno, como el número de expediente, DNI, enderezo, centro en el que está matriculado, etc.

Además a partir de esta pantalla puede acceder al menú con todas las funcionalidades disponibles.



1 Para modificar la **foto de perfil**: pulse sobre el recuadro de la imagen y, a continuación, seleccione la foto que desea mostrar.

2 En el caso de tener algún **aviso, notificación o alguna incidencia** relativa a este alumno aparecerá indicado en los recuadros verdes.

3 Si pulsa en el **número de teléfono**, aparece una pantalla flotante preguntando si quiere llamar al número de contacto del alumno.

4 Pulsando en este icono accede al menú con todas las funcionalidades disponibles



5 Seleccione la funcionalidad a la que desea acceder:

- Datos personales
- Calificaciones
- Asistencia
- Faltas de conducta
- Datos del centro
- Tutorías
- Avisos y notificaciones
- Incidencias

A continuación se detallará de forma individual cada una de las funcionalidades.

Desde el apartado **“Datos personales”** accede a la pantalla descrita anteriormente en la que aparece el número de expediente, DNI, avisos, notificaciones e incidencias pendientes de leer, fecha de nacimiento, centro educativo en el que está matriculado, dirección y teléfono de contacto.



Datos

Abel Rodríguez Calvo

Num.expdte:14062
DNI:53489685B

Avisos e notificacións 0

Incidencias 0

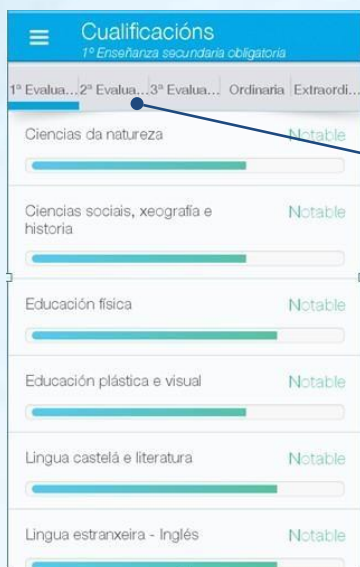
04/12/2002

IES Félix Muriel

O Pazo, 43 - 2º Rianxo (Santa Comba)
Rianxo Coruña (A) 15920

636904413

Desde el apartado **“Calificaciones”** puede consultar las materias cursadas por el alumno y las calificaciones obtenidas en cada una de las diferentes evaluaciones (solo se mostrarán las materias en las que existan calificaciones).



Calificaciones
1º Enseñanza secundaria obligatoria

1º Evalua... 2º Evalua... 3º Evalua... Ordinaria Extraordi...

Ciencias da natureza Notable

Ciencias sociais, xeografía e historia Notable

Educación física Notable

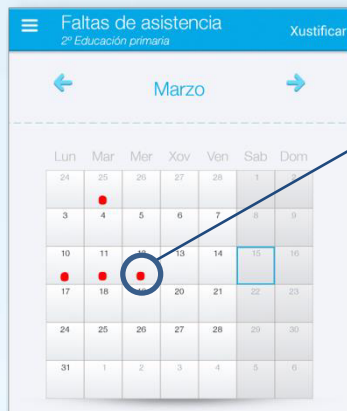
Educación plástica e visual Notable

Lingua castelá e literatura Notable

Lingua estranxeira - Inglés Notable

En la parte superior puede seleccionar la evaluación para la que desea comprobar las calificaciones en las diferentes materias.

Desde el apartado de **“Asistencia”** puede acceder a las faltas de asistencia del alumno por mes. Además, puede consultar el estado de las mismas, y podrá justificar las que se encuentren en estado pendiente.



- 1 Observamos las faltas de asistencia del mes seleccionado. Según el color, las faltas pueden encontrarse en los siguientes estados:
- **Rojo:** faltas de asistencia pendientes de justificar.
 - **Verde:** faltas ya justificadas.
 - **Naranja:** faltas justificadas por los responsables pero que todavía no fueron aprobadas por el tutor.
 - **Gris:** el profesor no tiene activado el servicio de justificación de faltas de asistencia.

- 2 Seleccionando en el calendario el día en el que aparecen faltas de asistencia, se abre una pantalla en la que puede visualizar el detalle de las faltas: hora, materia...



- 3 Pulsando sobre **“Justificar”**, puede justificar las faltas que están pendientes.



En el apartado “**Faltas de conducta**” se muestran los datos más relevantes sobre cada una de las faltas de conducta del alumno seleccionado.

1 En una primera pantalla aparecerán las diferentes faltas de conducta para el alumno. Podemos seleccionar una falta para acceder a más información como: fecha, tipo de falta, descripción, cual es la medida correctiva, etc...



Desde el apartado “**Datos del centro**” puede conocer los datos de contacto del centro educativo donde se encuentra matriculado el alumno.



2 En este apartado, puede consultar los **datos de contacto del centro** en el que está matriculado el alumno (dirección, teléfono, fax, correo electrónico y página web)

3 Al pinchar en alguna de las opciones pueden realizarse las siguientes acciones:

- **Teléfono:** aparece una pantalla flotante preguntando si quiere llamar al número de contacto del centro.
- **Email:** se abre una pantalla para seleccionar la aplicación con la que queremos enviar un email al centro.
- **Web:** se abre el navegador con la página web del centro.

Desde el apartado “**Tutorías**” puede concertar tutorías con los docentes de su hijo siempre que tengan habilitada esta funcionalidad. También podrá anular las citas ya confirmadas.



1 En esta primera pestaña puede consultar las tutorías con cada uno de los docentes y el estado de las mismas (confirmada, anulada o pendiente). En el caso de las tutorías confirmadas o anuladas también puede **consultar el motivo de confirmación o anulación**, según sea el caso.

2 Para anular una cita confirmada por el docente, deberá seleccionar la papelera situada en la cita en cuestión.

3 Una vez seleccionada la papelera, podrá escribir el motivo de anulación de la tutoría. Una vez descrito el motivo de anulación, pulse en el check situado en la parte superior derecha.



Para **solicitar una nueva tutoría**, pulse en el “+” situado en la parte superior derecha de la pantalla principal del apartado de Tutorías.

The screenshot shows a list of tutoring sessions. The top session is for Professor María de los Ángeles Fernández García, subject 'Lingua Estranxeira - Inglés', scheduled for 21/03/2014 at 05:00, and is 'Anulada polo profesor'. The second session is for Tutor Sonia Pazos Martínez, subject 'Matemáticas, Coñecemento do medio natural, social e cultural, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura', scheduled for 19/03/2014 at 05:00, and is 'Pendente'. A '+' icon is circled in the top right corner of the screen.

1 Pulse en el “+” situado en la parte superior derecha para solicitar una nueva tutoría.

2 Aquí, aparecen los docentes a los que puede solicitar tutorías. Deberá **señalar el docente o tutor** al que desea solicitar la cita de tutoría.

The screenshot shows the 'Crear tutoría' screen. It prompts the user to 'Sinale un profesor/ ou titor/a'. Below this, there is a list of teachers with their subjects: María de los Ángeles Fernández García (Lingua Estranxeira - Inglés), Sonia Pazos Martínez (Matemáticas, Coñecemento do medio natural, social e cultural, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura), Oscar Muíño Blanco (Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura), and Juan Sánchez Lamela (Educación física).

3 A continuación aparece un formulario en el que podrá ver los horarios de las tutorías, elegir la fecha y hora y detallar las observaciones que desee. Para enviar la solicitud seleccione el check situado en la parte superior derecha.

The screenshot shows the tutoring request form for Silvia Concejal... It has a title bar with a back arrow and a checkmark icon. Below the title bar, there is a field for 'Horario de titorías' with a right arrow. The 'Data e hora:' field is set to 'ven, 27 set 2013 11:01'. There is a large text area for 'Observacións:'.

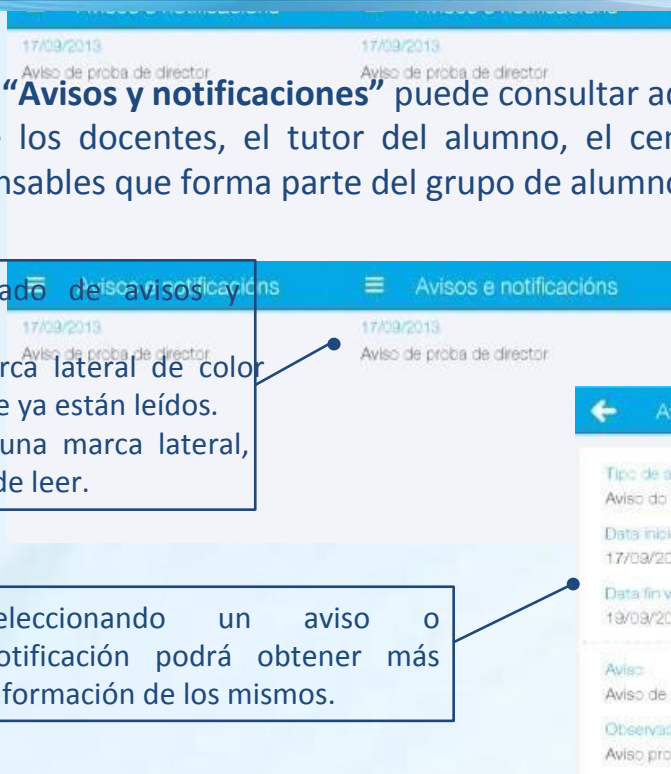
Desde el apartado **“Avisos y notificaciones”** puede consultar aquellos avisos y notificaciones que los docentes, el tutor del alumno, el centro, etc. realiza al conjunto de responsables que forma parte del grupo de alumnos.

1

Aparecerá el listado de avisos y notificaciones. Si tienen una marca lateral de color verde, significa que ya están leídos. Si no tienen ninguna marca lateral, están pendientes de leer.

2

Seleccionando un aviso o notificación podrá obtener más información de los mismos.



Desde el apartado **“Incidencias”** se le informa de las situaciones más relevantes generadas en el aula que están relacionadas con el alumno, así como los detalles de mayor importancia sobre las mismas.

3

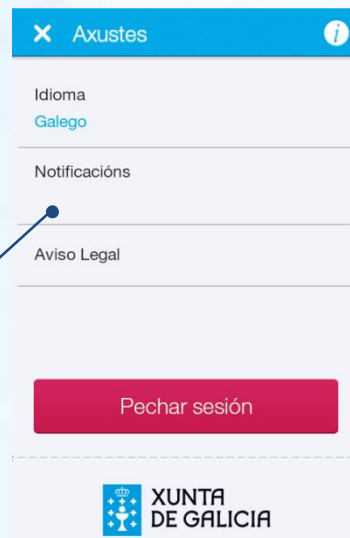
En una primera pantalla aparecerán las diferentes incidencias para el alumno. Puede obtener una información detallada, pulsando sobre una incidencia. Al igual que en los avisos y notificaciones, si tienen una marca lateral de color verde, significa que ya están leídos y si no tienen ninguna marca lateral, están pendientes de leer.



Desde el apartado “Ajustes”, podrá modificar el idioma y gestionar las notificaciones referidas al alumno del que es responsable.

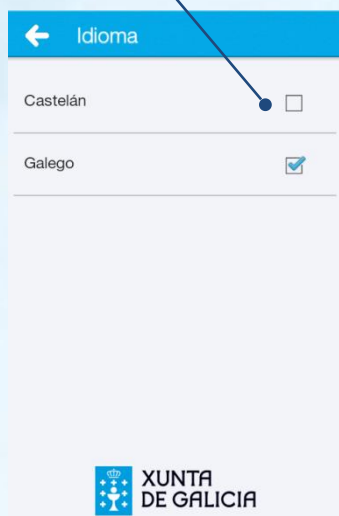


1 Para acceder al apartado de ajustes, seleccione sobre la pantalla del menú el símbolo que marcamos en esta imagen.

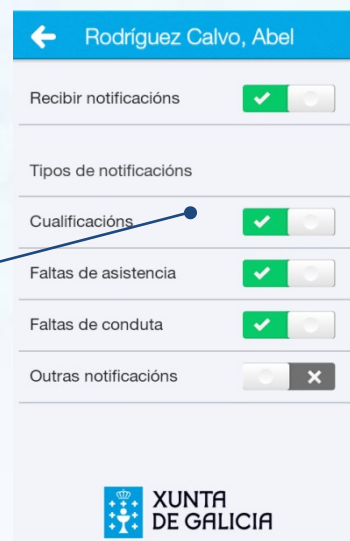


2 A continuación, pulse sobre la funcionalidad que desea modificar.

3 Seleccione “Galego” o “Castellano” según el idioma que prefiera.



4 Escoja las opciones en las que, cuando exista un cambio, quiere que se le envíe una notificación.

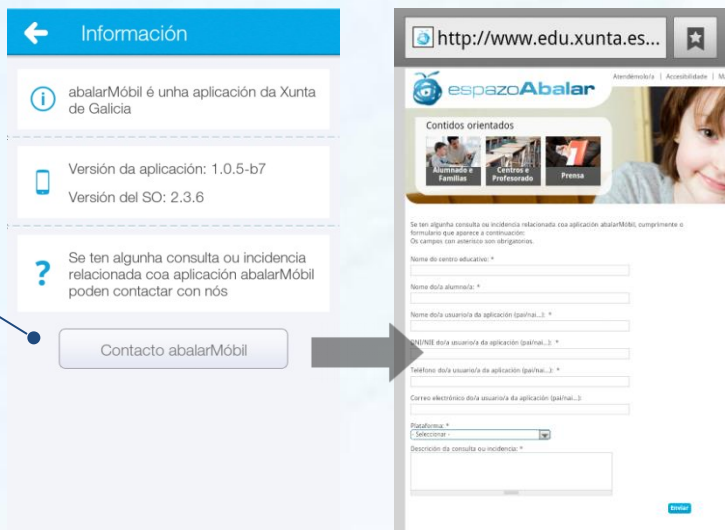


Desde el apartado “**Información**”, podrá contactar con el servicio técnico del proyecto Abalar, para informar sobre cualquiera incidencia o duda con la aplicación abalarMóbil.



1 Para acceder al apartado de Información deberá pinchar en el icono que aparece en la **pantalla principal** o en **Ajustes**.

2 Al pinchar en el botón “**Contacto abalarMóbil**”, se abrirá el navegador con el formulario correspondiente, para poder enviar la consulta deseada.





**XUNTA
DE GALICIA**