



**XUNTA
DE GALICIA**

**PROXECTO
ABALAR**

**espazoAbalar
Guía abalarMóbil**



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 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 os 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.

- 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**
- Modificar o **idioma** da aplicación
- 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.

espazoAbalar

Teléfono Código Contrasinal

Escriba o seu número de teléfono para rexistrarse.

Escriba o seu teléfono aquí

Enviar

XUNTA DE GALICIA

1 O primeiro que terá que facer será introducir o seu número de teléfono e 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 unha mensaxe cun código que terá que introducir na seguinte pantalla e 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 unha nova pantalla na que se solicita un contrasinal, que será o que utilizará para acceder á aplicación. Deberá escribilo nos dous recadros e pulsar en “Aceptar”.

espazoAbalar

Teléfono Código Contraseña

Registro completado correctamente.

Continuar

XUNTA DE GALICIA

4 Xa ten o seu proceso de rexistro completado. A continuación pulse en “Continuar”

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

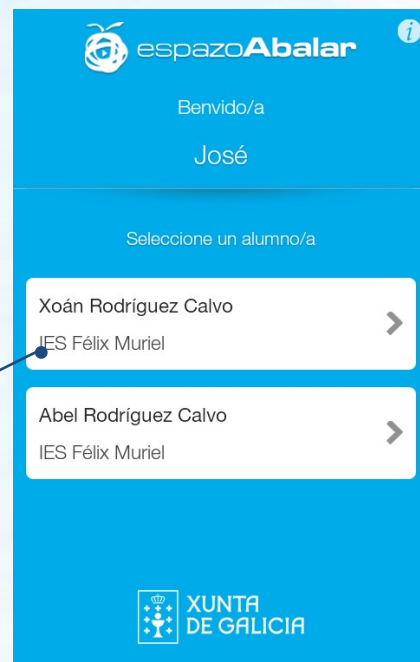
- Unha vez finalizado o rexistro no primeiro dispositivo poderá proceder ao rexistro no seguinte dispositivo elixido, utilizando o mesmo número de teléfono.
- Por motivos de seguridade solicítase un novo contrasinal. Se desexa rexistrar máis dun dispositivo, o último contrasinal elixido será o establecido e co que terá que acceder desde calquera dos dispositivos.
- Se realizou un novo rexistro e aínda conserva activa a sesión dalgún outro dispositivo, deberá volver a identificarse co novo contrasinal.

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



1 Introducimos o contrasinal, marcamos a opción "**Lembrar contrasinal**" (se queremos que quede gardado durante un mes) e pulsamos en "**Aceptar**".

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



2 Seleccione o alumno, pulsando sobre o seu nome.

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.

Dende o apartado “**Datos**” pode coñecer a información relativa ao alumno, como o número de expediente, DNI, enderezo, centro no que está matriculado, etc.

Ademais a partir desta pantalla pode acceder ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles.



1 Para modificar a **foto de perfil**: pulse sobre o recadro da imaxe e, a continuación, seleccione a foto que desexa mostrar.

2 No caso de ter algún **aviso, notificación ou algunha incidencia** relativa a este alumno aparecerá indicado nos recadros verdes.

3 Se pulsa no **número de teléfono**, aparece unha pantalla flotante preguntando se quere chamar ao número de contacto do alumno.

4 Pulsando nesta icona accede ao menú con todas as funcionalidades dispoñibles



5 Seleccione a funcionalidade á que desexa acceder:

- Datos persoais
- Cualificacións
- Asistencia
- Faltas de conduta
- Datos do centro
- Titorías
- Avisos e notificacións
- Incidencias

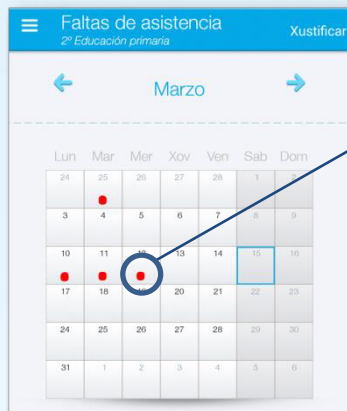
A continuación detallarase de forma individual cada unha das funcionalidades.

Dende o apartado **“Datos persoais”** accede á pantalla descrita anteriormente na que aparece o número de expediente, DNI, avisos, notificacións e incidencias pendentes de ler, data de nacemento, centro educativo no que está matriculado, enderezo e teléfono de contacto.

Dende o apartado **“Cualificacións”** pode consultar as materias cursadas polo alumno e as cualificacións obtidas en cada unha das diferentes avaliacións (só se mostrarán as materias nas que existan cualificacións).

Na parte superior pode seleccionar a avaliación para a que desexa comprobar as cualificacións nas diferentes materias.

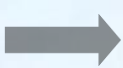
Dende o apartado de “Asistencia” pode acceder ás faltas de asistencia do alumno por mes. Ademais, pode consultar o estado das mesmas, e poderá xustificar as que se atopen en estado pendente.



1 Observamos as faltas de asistencia do mes seleccionado. Segundo a cor, as faltas poden atoparse nos seguintes estados:

- **Vermello:** faltas de asistencia pendentes de xustificar.
- **Verde:** faltas xa xustificadas.
- **Laranxa:** faltas xustificadas polos responsables pero que aínda non foron aprobadas polo titor.
- **Gris:** o profesor non ten activado o servizo de xustificación de faltas de asistencia.

2 Seleccionando no calendario o día no que aparecen faltas de asistencia, ábrese unha pantalla na que pode visualizar o detalle das faltas: hora, materia...

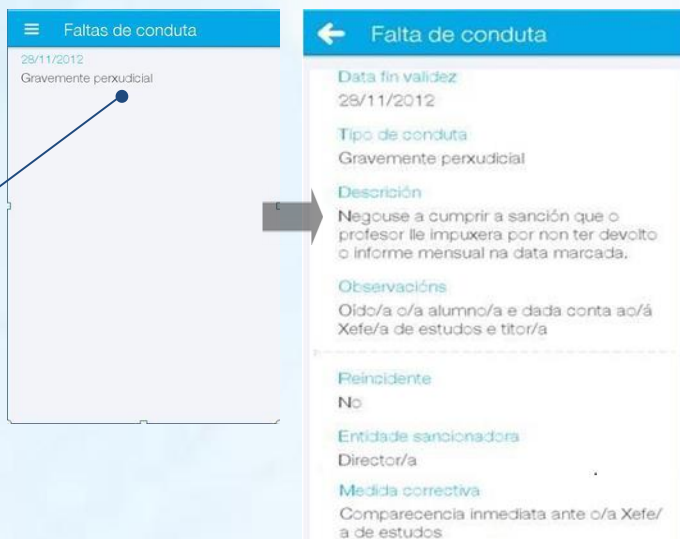


3 Pulsando sobre “Xustificar”, pode xustificar as faltas que están pendentes.



No apartado “**Faltas de conduta**” móstranse os datos máis relevantes sobre cada unha das faltas de conduta do alumno seleccionado.

1 Nunha primeira pantalla aparecerán as diferentes faltas de conduta para o alumno. Podemos seleccionar unha falta para acceder a máis información como: data, tipo de falta, descrición, cal é a medida correctiva, etc...



Dende o apartado “**Datos do centro**” pode coñecer os datos de contacto do centro educativo onde se atopa matriculado o alumno.



2 Neste apartado, pode consultar os **datos de contacto do centro** no que está matriculado o alumno (endereço, teléfono, fax, correo electrónico e páxina web)

3 Ao pinchar en algunha das opcións poden realizarse as seguintes accións:

- **Teléfono:** aparece unha pantalla flotante preguntando se quere chamar ao número de contacto do centro.
- **Email:** ábrese unha pantalla para seleccionar a aplicación coa que queremos enviar un email ao centro.
- **Web:** ábrese o navegador coa páxina web do centro.

Dende o apartado “**Titorías**” pode concertar titorías cos docentes do seu fillo sempre que teñan habilitada esta funcionalidade. Tamén poderá anular as citas xa confirmadas.



1 Nesta primeira pestana pode consultar as titorías con cada un dos docentes e o estado das mesmas (confirmada, anulada ou pendente). No caso das titorías confirmadas ou anuladas tamén pode **consultar o motivo de confirmación ou anulación**, segundo sexa o caso.

2 Para anular unha cita confirmada polo docente, deberá seleccionar a papeleira situada na cita en cuestión.

3 Unha vez seleccionada a papeleira, poderá escribir o motivo de anulación da titoría. Unha vez descrito o motivo de anulación, pulse no check situado na parte superior dereita.



Para **solicitar unha nova titoría**, pulse no “+” situado na parte superior dereita da pantalla principal do apartado de Titorías.

The screenshot shows the 'Titorías' screen with a list of sessions. The top session is for 'MARÍA DE LOS ÁNGELES FERNÁNDEZ GARCÍA' in 'Lingua Estranxeira - Inglés', scheduled for '21/03/2014 05:00' and 'Anulada polo profesor'. The second session is for 'SONIA PAZOS MARTÍNEZ' in 'Matemáticas, Coñecemento do medio natural, social e cultural, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura', scheduled for '19/03/2014 05:00' and 'Pendente'. A '+' icon is circled in the top right corner.

1 Pulse no “+” situado na parte superior dereita para solicitar unha nova titoría.

The screenshot shows the 'Crear titoría' screen with a list of teachers to select from. The first teacher is 'MARÍA DE LOS ÁNGELES FERNÁNDEZ GARCÍA' in 'Lingua Estranxeira - Inglés'. The second teacher is 'SONIA PAZOS MARTÍNEZ' in 'Matemáticas, Coñecemento do medio natural, social e cultural, Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura'. The third teacher is 'OSCAR MUIÑO BLANCO' in 'Lingua castelá e literatura, Lingua galega e literatura'. The fourth teacher is 'JUAN SÁNCHEZ LAMELA' in 'Educación física'.

2 Aquí, aparecen os docentes aos que pode solicitar titorías. Deberá **sinalar o docente ou titor** ao que desexa solicitar a cita de titoría.

The screenshot shows the 'Horario de titorías' screen with a form to enter the date, time, and observations. The date is 'ven, 27 set 2013 11:01'. The observations field is empty. A checkmark icon is circled in the top right corner.

3 A continuación aparece un formulario no que poderá ver os horarios das titorías, elixir a data e hora e detallar as observacións que desexe. Para enviar a solicitude seleccione o check situado na parte superior dereita.

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

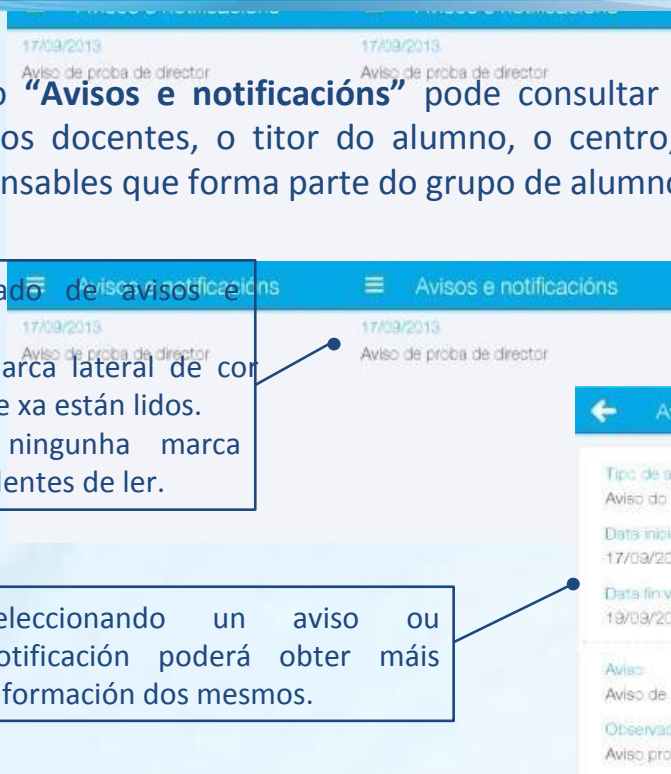
1

Aparecerá o listado de avisos e notificacións.

Se teñen unha marca lateral de cor verde, significa que xa están lidos. Se non teñen ningunha marca lateral, están pendentes de ler.

2

Seleccionando un aviso ou notificación poderá obter máis información dos mesmos.



Dende o apartado **“Incidencias”** infórmase das situacións máis relevantes xeradas na aula que están relacionadas co alumno, así como os detalles de maior importancia sobre as mesmas.

3

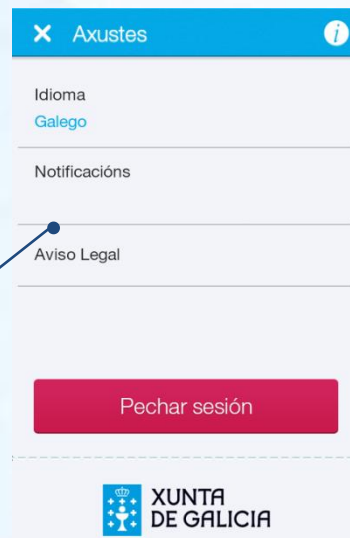
Nunha primeira pantalla aparecerán as diferentes incidencias para o alumno. Pode obter unha información detallada, pulsando sobre unha incidencia. Ao igual que no avisos e notificacións, se teñen unha marca lateral de cor verde, significa que xa están lidos e se non teñen ningunha marca lateral, están pendentes de ler.



Dende o apartado “Axustes”, poderá modificar o idioma e xestionar as notificacións referidas ao alumno do que é responsable.

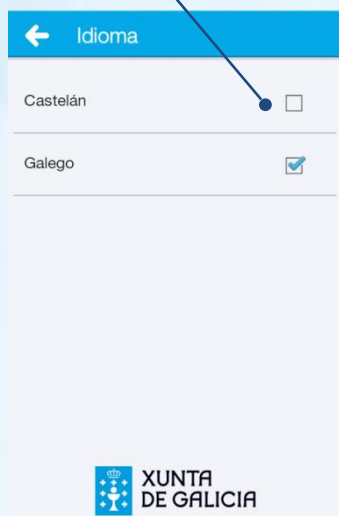


1 Para acceder ao apartado de axustes, seleccione sobre a pantalla do menú o símbolo que marcamos nesta imaxe.

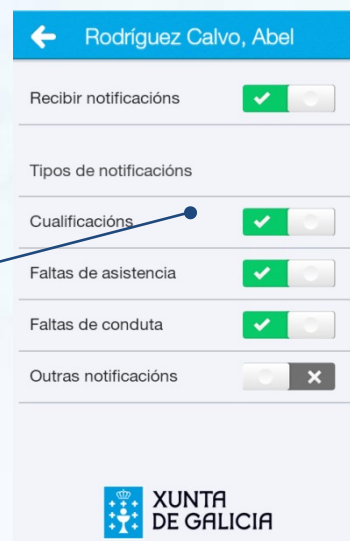


2 A continuación, pulse sobre a funcionalidade que desexa modificar.

3 Seleccione “Galego” ou “Castelán” segundo o idioma que prefira.



4 Escolla as opcións nas que, cando exista un cambio, queira que se lle envíe unha notificación.



Dende o apartado “**Información**”, poderá contactar co servizo técnico do proxecto Abalar, para informar sobre calquera incidencia ou dúbida coa aplicación abalarMóbil.



1 Para acceder ao apartado de Información deberá pinchar na icona que aparece na **pantalla principal** ou en **Axustes**.

2 Ao pinchar no botón “**Contacto abalarMóbil**”, abriase o navegador co formulario correspondente, para poder enviar a consulta desexada.





**XUNTA
DE GALICIA**