



➤ DEFINICIÓN

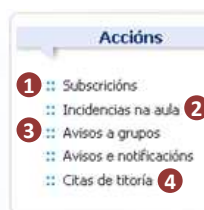
O **espazoAbalar** é o referente dos servizos educativos para toda Galicia. Este portal conta cunha gran variedade de contidos, polo que calquera usuario pode acceder e consultar a información e funcionalidades que aí se recollen. Nesta guía, móstranse as principais funcionalidades e servizos destinados ao **profesorado**.

➤ ACCESO

Para acceder ao "**espazo Profesorado**" deberase entrar na páxina <http://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/>, premer en "**Acceso aos servizos**", que aparece na parte superior dereita do portal, e a continuación autenticarse co usuario e contrasinal de Xunta.

➤ FUNCIONALIDADES E SERVIZOS

Unha vez autenticado no **espazo Profesorado** e seleccionado o grupo co que se desexa traballar, poderanse realizar diferentes accións:



A continuación, explícanse as principais accións que permiten ao profesorado **interactuar coas familias**:

- Subscricións
- Incidencias na aula
- Avisos a grupos
- Citas de titoría

1 SUBSCRICIÓN

Neste apartado pódense xestionar as subscricións no referente á **xustificación de faltas** e á **solicitude de titorías** por parte dos responsables dos alumnos/as, e **enviar avisos** a grupos de alumnos/as ou avisos personalizados a pais e nais.

Unha vez activadas ou desactivadas as subscricións desexadas é preciso premer en "Gardar".

2 INCIDENCIAS NA AULA

Aquí móstrase unha listaxe de todos os alumnos/as aos que o profesor imparte clases. A través da opción "Enviar aviso", pódense **enviar avisos aos responsables** que estean subscritos a este tipo de notificacións.

Para que se realice o envío á aplicación familias e ao correo, é preciso premer en "Gardar".

3 AVISOS A GRUPOS

Nesta sección pódense consultar os **avisos** a grupos realizados con anterioridade **aos responsables dun grupo de alumnos/as**, ver os seus detalles, realizar modificacións sobre os mesmos ou eliminalos.

Tamén é posible **crear novos avisos a grupos**, para iso é preciso premer no botón "Crear aviso", cubrir os datos que se solicitan e por último premer en "Gardar".

4 CITAS DE TITORÍAS

Finalmente, neste apartado detállanse todas as **citas de titoría solicitadas polos responsables** dos alumnos/as, as cales poden ter o estado de *pendente de confirmar*, *confirmada* ou *anulada*.

A través da opción "**Ver detalle**" pódese:

- **Confirmar** unha cita de titoría solicitada por un responsable, sempre que o estado sexa "Pendente".
- **Anular** unha cita confirmada previamente, detallando os motivos de cancelación.