



**XUNTA
DE GALICIA**



espazoAbalar

Guía rápida para o profesorado

➤ DEFINICIÓN

O **espazoAbalar** é o referente dos servizos educativos en Galicia para toda a comunidade. 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

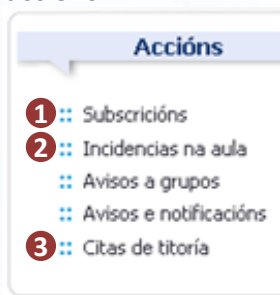
Para acceder ao "**espazo Profesorado**" deberase premer na opción "Acceso aos servizos", que aparece na parte superior do portal, e a continuación elixir unha das tres posibles formas de autenticarse:



- DNI electrónico
- Certificado dixital FNMT
- Usuario e contrasinal @edu.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
- Citas de tutoría

1 SUBSCRICIÓN

Neste apartado pódense xestionar as subscricións no referente á **xustificación de faltas** e á **solicitud de tutorías** por parte dos responsables dos/as 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/as os/as alumnos/as aos que o docente 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 CITAS DE TUTORÍAS

Finalmente, o espazo Profesorado permite aos/ás titores/as **xestionar as súas citas de tutoría** cos responsables de cada alumno/a.

Neste apartado detállanse todas as citas de tutoría solicitadas polos responsables dos/as 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 tutoría solicitada por un responsable, sempre que o estado sexa "Pendente".
- **Anular** unha cita confirmada previamente, detallando os motivos de cancelación.