

## Documentación sobre Abalar e XADE

- Aula aberta abalar > Servizos e ferramentas corporativas  
<https://www.edu.xunta.gal/centros/abalar/aulavirtual/>
  - o **EspazoAbalar**: guía do usuario (abalarWeb: espazoCentros – espazoFamilias – espazoProfesorado)
  - o **AbalarMóbil**: App para as familias (responsables ou alumnado maior de 18 anos)
  - o **AbalarPro**: App para profesorado (docentes con destino activo nun centro).
- Portal do espazoAbalar  
<https://espazoabalar.edu.xunta.gal>
- XADE > Axuda (Manuais)

## Consideracións previas

- **Rexistro de datos persoais en XADE.**

Ver en XADE a Nova do 20/02/2020: REXISTRO DE DATOS PERSOAIS EN XADE

- o Débase garantir a veracidade, integridade e exactitude dos datos rexistrados polo persoal directivo, administrativo e profesorado.
  - o O rexistro dos datos de carácter persoal do alumnado debe estar debidamente verificado cun DOI oficial (DNI, NIE, Pasaporte...)
  - o As aplicacións da Consellería de Educación comparte unha base de datos común, por tanto, os rexistros e modificacións en XADE son trasladados a todas as aplicacións corporativas.
- **Incidencias relacionadas con XADE e Abalar:**
    - o Un número elevado de incidencias en XADE e/ou Abalar son causadas por introducir datos erróneos ou incompletos en XADE: duplicidades de persoas, suplantacións de identidade, accesos non autorizados a aplicacións, etc.
    - o O uso de aplicacións non corporativas pode causar interferencias / conflitos con XADE.
  - **Recomendacións:**
    - o Non se deberían utilizar **ferramentas non corporativas** que poderían implicar riscos de seguridade (técnicos e normativos) onde se rexistren e compartan información de carácter persoal.
    - o Por seguridade e para cumprir coa normativa en materia de protección de datos, as aplicacións corporativas facilitadas pola Consellería de Educación só poden ser utilizadas por **persoas autorizadas**, rexistradas cuns roles e perfís determinados que permiten o manexo dunhas funcionalidades concretas.
    - o O acceso ás aplicacións corporativas realízase cunhas **credenciais persoais** (usuario e contrasinal) que son comúns a todas as aplicacións (correo edu, XADE, datospersoais, CXT, **abalarPro**, EVA Edixgal, etc.) por iso, aconséllase rexistrar contrasinais robustos e non compartilos con ninguén.
  - **Máis información en:**
    - **Servizos dixitais para a comunidade educativa:**  
<https://espazoabalar.edu.xunta.gal/servizos-dixitais/introduccion>
    - **Consellos de seguridade:**  
<https://espazoabalar.edu.xunta.gal/consellos-de-seguridade/novas/recomendacions-para-o-uso-dos-servizos-dixitais-educativos>
    - **Correo corporativo.** Ver consellos de uso seguro e condicións de uso do correo electrónico corporativo:  
<https://espazoabalar.edu.xunta.gal/servizos-dixitais/correo-corporativo-eduxuntagal>
    - **Protocolo de Protección de datos**  
<http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

## Principais rexistros de XADE relacionados con Abalar

Como norma xeral, as modificacións en XADE pasan a ser efectivas ao día seguinte. Por exemplo, se rexistramos hoxe en XADE a unha persoa substituta, tería acceso a [AbalarWeb](#) e/ou [abalarPro](#) mañá.

Para que as funcionalidades do [espazoWeb](#) e das aplicacións [abalarMóbil](#) e [abalarPro](#) funcionen de xeito óptimo é preciso que rexistren correctamente os seguintes datos en XADE:

### ALUMNADO

#### Alumnado > Xestión alumnado > datos xerais. Lapela “Responsables”

- **Teléfono Móbil:**
  - o O número de teléfono rexistrado no apartado “Tlf. Móbil” do/da responsable é o que permite o acceso á aplicación (a ese número chega o SMS co código de seguridade).
  - o Si o/a alumno/a é responsable de si mesmo/a, o teléfono móbil que permite o acceso é o rexistrado nos datos persoais do alumnado na lapela “Persoais”.
- **Recibe información vía telemática:** aparece marcada si o/a responsable consta suscrito/a en [abalarMóbil](#) e ou no [espazoAbalar](#)

No momento que o alumnado cumpre 18 anos pasa a constar como responsable de si mesmo/a e, por tanto, tería acceso a [abalarWeb](#) e [abalarMóbil](#).

#### Alumnado > Xestión alumnado > Faltas de asistencia

- As faltas de asistencia rexistradas en XADE aparecen reflectidas para as familias en [espazoFamilias](#) e [abalarMóbil](#). Os responsables poden achegar a través de abalar un texto xustificativo acompañado dun arquivo (jpg ou png) que podería ser revisado polo profesorado no [espazoProfesorado](#) ou en [AbalarPro](#).
- As notificacións sobre as faltas de asistencia chegan aos responsables por Push e/ou por Correo dependendo da súa subscrición en Abalar. Estas notificacións son enviadas polo sistema diariamente ás 16:00 e ás 20:00.

#### Alumnado > Xestión alumnado > Faltas de conduta

- As faltas de conduta rexistradas en XADE aparecen reflectidas para as familias en [espazoFamilias](#) e [abalarMóbil](#).
- As notificacións das faltas de conduta poden chegar aos responsables por Push e/ou por Correo dependendo da súa subscrición en Abalar. Estas notificacións son enviadas diariamente polo sistema ás 20:15.

#### Alumnado > Xestión alumnado > Avaliación > Avaliación continua

- No apartado “**Materias**” rexístranse as cualificacións e son visibles para os responsables en [espazoFamilias](#) e [AbalarMóbil](#) cando o centro activa a publicación de notas (día e hora) en **Utilidades > Xestión > Opcións abalar > Publicación de cualificacións**
- O apartado “**Observacións**” será visible para os responsables en [espazoFamilias](#) e [abalarMóbil](#) se o centro realiza algún rexistro neste apartado. Está información tamén estaría dispoñible ao imprimir o informe AI009-Boletín.

#### Alumnado > Grupos > Grupos simples

- Apartado “**Mantemento**”: Debe constar o/a Titor/a
- Apartado “**Profesorado**”: Debe figurar etiquetado o profesorado do grupo
- Apartado “**Materias**”: Debe constar un/unha profesor/ra 1 (ou 1 e 2). Importante: só se debe rexistrar profesorado que efectivamente imparte a materia no grupo.
- Apartado “**Horario**”. Deben estar correctamente rexistradas as sesións co/cos docentes e alumnado asignados a cada sesión.

## PROFESORADO

### Profesorado > Corpo e destino > Servizo activo no centro

- **Acceso.** Para que un/unha docente teña acceso a XADE, [AbalarWeb](#) e [abalarPro](#) debe constar con servizo activo nun centro. Profesorado > Xestión do profesorado > Datos profesionais > Corpo e destino > Servizo activo no centro.
- Cando se desmarca a opción “**Realiza ou realizou servizo activo no centro**” pasa a figurar cun asterisco dentro da listaxe de profesorado (columna esquerda) e perde o acceso a XADE e a Abalar (Situación de baixa, comisión de servizos, etc.)

### Profesorado > Horario

Para que os responsables poidan pedir unha cita de titoría a un profesor/a a través de abalar :

- O profesorado debe ter unha hora de titoría rexistrada no seu horario: Profesorado > Horario > Horario do profesor > **Titoría de pais/alumnos**
- O profesor debe estar **subscrito** en [AbalarWeb](#)
  - EspazoProfesorado > Accións > Subscricións. Acepta a solicitude de titorías por parte dos responsables

## UTILIDADES

### Utilidades > Xestión > Opcións abalar > visualizar grupos

- Ao inicio do curso escolar, o centro decide cando facer visible en Abalar a información sobre os cursos e grupos: grupo, titor/a, profesores/as... do alumnado. Unha vez marcado, os responsables terían acceso a esta información.

### Utilidades > Xestión > Opcións abalar > Publicación de cualificacións

- O centro configura o día e hora na que os responsables terán acceso aos resultados de cada unha das avaliacións.

## Principais funcionalidades en espazoProfesorado

### EspazoProfesorado > Accións

- **Subscricións:**
  - **Acepta xustificación de faltas a través do portal.** Por defecto están autorizados os Titores, pero o director/a, desde [espazoCentros](#), pode modificalo para autorizar aos Especialistas ou a ambos.
  - **Acepta a solicitude de titorías por parte dos responsables.** Se o/a docente desexa que os responsables poidan solicitar citas debe estar esta opción marcada.
- **Incidencias na aula:**
  - **Comunicacións de interese que o profesorado envía aos responsables dun/dunha alumno/a.**
  - A comunicación chega aos responsables por correo e/ou Abalar en función da súa subscrición coa posibilidade de comunicación por correo á persoa titora e á Xefatura de estudos
  - Unha vez creada e enviada, o profesorado dispón de confirmación de lectura en [espazoProfesorado](#): SI-NON
  - Estas comunicacións non son privadas pois tamén están visibles para as persoas que teñen acceso a [espazoCentros](#). A estas persoas non lles consta o nome do profesor/a que a enviou.
  - Só poden ser eliminadas pola persoa que a crea (deixarían de estar visibles tamén para os/as responsables que a recibiron).
- **Avisos a grupos:**
  - **Comunicacións de interese que o profesorado envía a todos os/as responsables do alumnado dun grupo.**
  - A comunicación chega por correo e/ou Abalar aos responsables en función da súa subscrición.
  - Data de validez (inicio=visibilidade e fin=deixa de ser visible)

- Unha vez creada e enviada, o profesorado dispón de confirmación de lectura en [espazoProfesorado](#): SI-NON

**Importante:** Dependendo da notificación, non sempre consta a persoa que envía a mensaxe (titor/a, profesor/a, curso, grupo, materia, etc...) por tanto, é conveniente que o profesorado se identifique. Isto sucede por exemplo coas “Incidencias na aula” e “Avisos a grupos”

- **Avisos e notificacións:** Aparecen os avisos enviados polo centro aos profesores/as, os avisos do centro a grupos (responsables e profesorado do grupo) e os avisos do centro (todos os responsables e todo o profesorado)
- **Citas de titoría.** Para que os responsables poidan pedir unha cita, o/a profesor/a debe:
  - Ter unha **hora de atención a pais rexistrada** no seu horario en XADE
  - Estar suscrito en [espazoProfesorado](#).

Os responsables poden solicitar unha cita con un mínimo de tres días de antelación e un máximo de dez días.

O aviso da solicitude chega ao profesorado por correo e/ou [abalarPro](#) en función da súa subscrición.

- **Espazo Titorías.** Manual específico: <https://www.edu.xunta.gal/centros/abalar/aulavirtual/mod/resource/view.php?id=4005&forceview=1>
  - **Petición de novos informes:** A persoa titora pode solicitar un novo informe ao profesorado do grupo pulsando en Accións > + .
    - Rexistro da data de titoría, motivo do informe e profesorado a notificar.
  - **Seguimento da petición:** Mentres a solicitude de titoría non conste como pechada, a persoa titora pode editar (lapis) para modificala.
    - Estado: Pendente (sen enviar), Enviado (o/a docente enviou o informe). Se o/a docente só pulsa só en gardar non se envía o informe.
    - A persoa titora pode engadir información relevante ou aclaracións no apartado “Comentario do/a titor/a”.
    - Tamén está dispoñible o envío de Feedback ao profesorado unha vez pechada a solicitude.
  - **Peche da solicitude:**
    - Pode pecharse pola persoa titora en calquera momento (pechar solicitude)
    - A solicitude péchase automaticamente ao vencer a data de peche.
  - **Xerar informe.** Xera un informe en pdf que podemos descargar no Buzón cos informes e comentarios rexistrados.
  - **Revisión do histórico:** A persoa titora pode revisar as peticións anteriores solicitadas.

- **Mensaxería.** Manual específico: <https://www.edu.xunta.gal/centros/abalar/aulavirtual/mod/resource/view.php?id=4009&forceview=1>

Os/As docentes activan a mensaxería enviando un comunicado, é dicir, os responsables non poden iniciar unha conversa co profesorado, só poden responder a unha que lle enviaron previamente e, para facelo, é preciso que se marque a opción “admite resposta: SI”.

Por tanto, no caso de optar por manter unha canle de comunicación aberta coas familias a través de Abalar, é conveniente, ao inicio do curso escolar, enviar unha mensaxe privada a cada un dos responsables, tendo en conta que: a opción admite resposta: SI – NON é reversible, é dicir, pódese cambiar en calquera momento e que, a posibilidade de eliminar e borrar mensaxes así como de pechar conversas, está dispoñible so para o profesorado.

Tipos de comunicacións por mensaxería dispoñibles:

- **Privada por persoas dun grupo:** Información dirixida a un responsable concreto. Podemos seleccionar varios responsables pero envía comunicacións separadas a cada responsable etiquetado. Consta visualización do comunicado polos responsables (Tic **verde**)

- **Non privada por grupos completos:** Permite enviar mensaxes comúns de tipo informativo a todos os responsables dun grupo. Para o docente non consta a visualización do comunicado polos responsables, só aparecen os participantes.

Neste tipo de comunicacións, a resposta dun responsable, no caso de admitirse resposta, só a pode visualizar o docente e o responsable. Por tanto, se algún responsable responde e o docente quere comunicarlle algo individualmente, debe facelo poñéndose enriba da mensaxe do responsable e premer na frecha. Pola contra, se o docente quere responder a todos os responsables deberá escribir a mensaxe na parte inferior da pantalla e pulsar en Enviar.

- **Sala:** Conversación onde poden participar varias persoas destinatarias. As posibles respostas son visualizadas por todos/as.

Para o docente non consta a visualización do comunicado polos responsables, só poden ver os participantes que aceptaron entrar na sala e o estado.

- **Os/as titores/as de CICLOS poden enviar a comunicación/apercibimento de perda de avaliación continua e baixa de oficio.** Mensaxería > Crear Mensaxe > Mensaxe privada por persoas dun grupo – Notificación de perda de Dereito.

- O destinatario ten que estar suscrito a notificacións para que se recolla na lista de alumnos.

#### - **Xustificación de faltas.**

Para poder facer uso desta funcionalidade:

- O/A docente debe estar suscrito a xustificación de faltas (espazoProfesorado > Accións > Subscricións).
- O centro debe ter o seu perfil autorizado para xustificar as faltas (espazoCentros > Accións > Aprobador faltas: Titor, especialista ou ambos).
- O/A docente debe estar nun perfil de XADE que teña permisos de modificación na pantalla de faltas do alumnado en XADE ben por alumno ou por grupo (XADE: Mantemento> Usuarios e perfís > Perfís).

Neste apartado aparecen só as faltas de asistencia/puntualidade xustificadas polos responsables do alumnado a través de Abalar (as pendentes de xustificar polos responsables e enviadas por estes ao profesorado para que as xustifiquen). Ademais do texto, o responsable pode achegar unha imaxe (jpg ou png) como xustificante.

#### - **Inserción de faltas:**

Esta funcionalidade activase automaticamente se temos unha sesión activa, neste caso, xusto ao iniciar a sesión en Abalar é a primeira pantalla que se mostra.

Esta dispoñible a xornada lectiva rexistrada en XADE coa vista mensual, diaria e semanal. Unha vez seleccionamos unha sesión, aparece na parte inferior a listaxe de alumnado coa opción de marcar as faltas de asistencia e puntualidade (xustificadas e non xustificadas).

Os datos rexistrados nesta pantalla afectan directamente a XADE e viceversa.

## Principais funcionalidades en abalarPro

A aplicación **abalarPro** está dispoñible para o profesorado con destino activo nun centro galego nas súas versións Android e IOS. Actualmente ofrece as seguintes funcionalidades:

- Citas de titorías
- Mensaxería
- Xustificación de faltas
- Inserción de faltas

Manual específico de abalarPro:

<https://www.edu.xunta.gal/centros/abalar/aulavirtual/course/view.php?id=115>