

GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROGRAMA DELPHOS
(CENTROS EDUCATIVOS)



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

ÍNDICE:

- INTRODUCCIÓN.
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.
 - PROCEDIMIENTO A SEGUIR.
- A. INTRODUCCIÓN DE DATOS.
B. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

INTRODUCCIÓN.

Lo que se pretende es aprovechar los recursos que ofrece el programa informático de gestión Delphos para ir informatizando y agilizar el funcionamiento y gestión del servicio de transporte escolar de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia.

El presente manual explica el uso de la aplicación informática Delphos para introducir los datos básicos del servicio de transporte escolar, lo que permitirá generar documentos relacionados con el servicio, como listados de usuarios por rutas y el carnet acreditativo de usuario del transporte escolar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. Las Delegaciones Provinciales de Educación y Ciencia enviarán a los centros escolares los datos básicos del servicio de transporte escolar que afectan a su centro:
 - Ruta.
 - Itinerario.
 - Empresa.
 - Número de plazas.
 - Matrícula del vehículo titular.

2. Los centros introducirán todos los datos que reciban de la Delegación en el programa de gestión Delphos, añadiendo los datos de los alumnos usuarios del transporte escolar para cada una de las rutas.

3. Una vez introducidos los anteriores datos, los centros podrán obtener los distintos documentos necesarios para la gestión del transporte escolar, tal y como aparece mencionado en la Orden de 22-06-04:
 - Anexo IV: listado de usuarios del transporte escolar por rutas.
 - Anexo V: documento acreditativo del usuario del transporte escolar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

A . INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Después de acceder al programa Delphos (introduciendo el usuario y la contraseña) hay que seleccionar del siguiente desplegable la opción de introducir los datos del **"Centro"**:



Se abrirá el siguiente desplegable, con todas las opciones relacionadas con la información del centro, donde se seleccionará **"Servicios ofertados"**



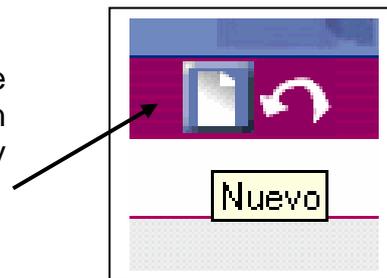
A continuación se elegirá el curso **"2006-2007"** para posteriormente introducir todos los datos del servicio de transporte escolar del centro, detallado para cada una de las rutas.

El procedimiento que a continuación aparece (paso a paso), es para facilitar el trabajo y a la vez se realice de forma similar en todos los centros de la Comunidad.



El procedimiento habrá que repetirlo para cada una de las rutas de transporte escolar que tiene el centro.

1. Creación del servicio para una ruta de transporte escolar. Hacer clic sobre el símbolo que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla. Tal y como aparece en la siguiente imagen:



2. La siguiente pantalla muestra todos los datos que se pueden introducir, para definir el servicio de transporte escolar de esa ruta en concreto, con los datos que envía la Delegación provincial.

(*) **Es imprescindible introducir los datos requeridos para generar correctamente el carné y la lista de usuarios del transporte escolar.**

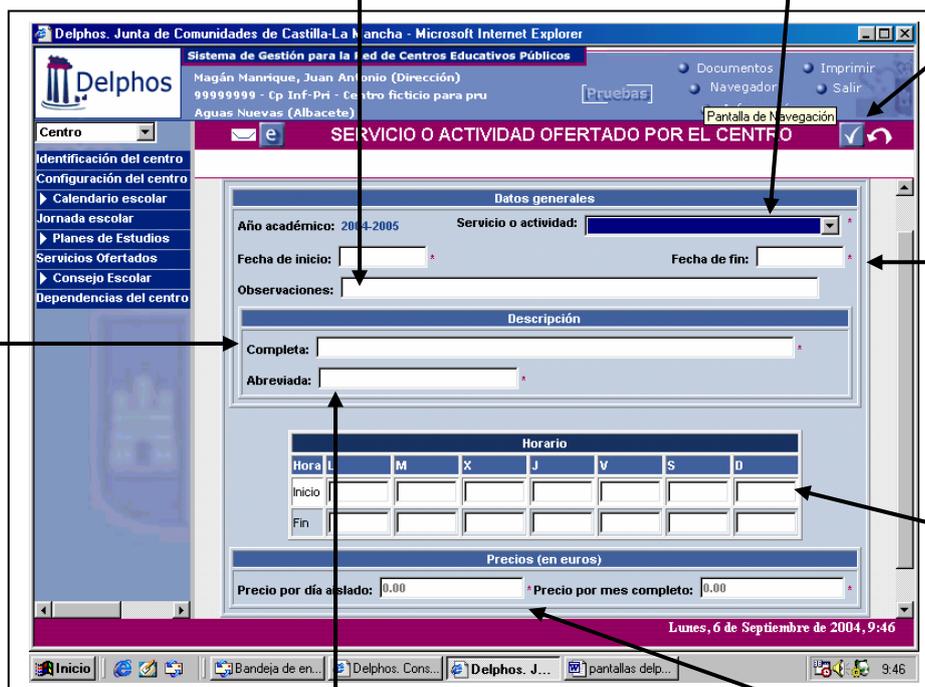
En "Observaciones"(*)
Indicar la **EMPRESA**, el **Número de Plazas**,
y la **matrícula de los vehículos titulares** de
la ruta del transporte escolar que se está
definiendo.

Seleccionar la opción:
"Servicio de Transporte"

Botón para
VALIDAR
los datos
una vez
introducidos.

Indicar la **fecha
de inicio** y la
fecha de fin del
funcionamiento
de la ruta de
transporte
escolar.

En "Completa"(*)
indicar el
ITINERARIO de la
ruta (parada a
parada)



Es opcional
introducir (si se
sabe) el horario
de la expedición
de ida (entrada
al Centro) de la
ruta de
transporte
escolar.

En "Abreviada"(*)
indicar el **NÚMERO** de ruta que la Delegación Provincial utiliza para designarla.

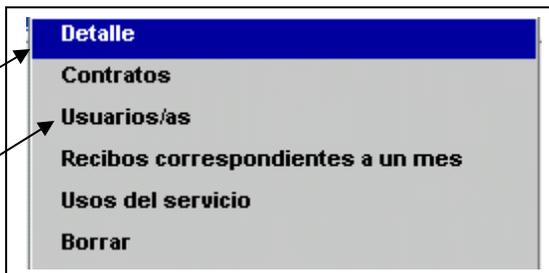
Esta denominación será la que posteriormente aparecerá como "*Ruta de Transporte*" en el carné de usuario.

No introducir
ningún dato
relacionado
con el precio
del servicio.

 **Para grabar todos los datos introducidos hay que hacer clic en validar.**

3. Una vez introducidos los datos de la pantalla anterior, y después de validarlos, se ha creado el servicio cuya denominación será los datos que se han metido en la "Descripción completa".

Posteriormente para poder acceder a los datos de la ruta de transporte escolar previamente definida habrá que hacer doble clic sobre ella, y saldrá el siguiente despegable:



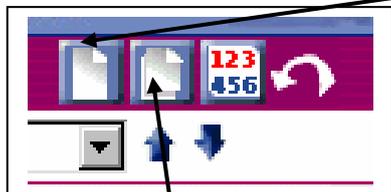
De este despegable sólo utilizaremos dos:

Detalle: muestra la pantalla definida en el paso 2.

Usuarios/as: se utilizará para introducir los usuarios del servicio de transporte escolar de la ruta definida en la pantalla anterior.

El resto de apartados (**Contratos, Recibos, Usos del servicio**) no se completan. El apartado "**Borrar**" es para eliminar el servicio definido previamente.

4. Cuando haya que introducir los usuarios de la ruta de transporte escolar hay que hacer clic en "**Usuarios/as**". Hay dos opciones para introducir los usuarios, según se muestra en las siguientes pantallas:



Añadir un/a usuario/a concreto/a

Buscar por:

Búsqueda por N.I.E.
Nº. Identificación escolar:

Búsqueda por DNI/Pasaporte del Alumno/a
 DNI Pasaporte del alumno/a:

Búsqueda por DNI/Pasaporte de alguno de sus tutores
 DNI Pasaporte del tutor/a:

Añadir usuarios/as masivamente (según la siguiente pantalla)

Datos del servicio

Año académico: 2003-2004 Servicio: 1º RUTA: BARGAS / OLIAS
Fecha de inicio: 16/09/2003 Fecha de finalización: 15/06/2004

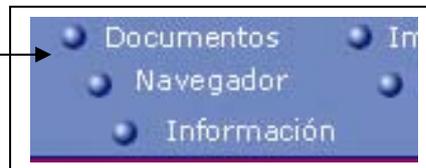
Mostrar el alumnado matriculado en el curso:

y asignado a la unidad:

B. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS:

Para generar los documentos relacionados con la gestión del transporte escolar de los Centros habrá que seguir los siguientes pasos.

Seleccionar la opción "**Documentos**" de la parte superior de la ventana.



Después de la selección irán apareciendo diferentes ventanas donde se irán seleccionando las siguientes opciones.

"Centro" → "Servicios ofertados por los centros"



Dentro de "**Servicios ofertados**" aparecerán varias opciones, entre ellas las dos que nos interesan para la gestión del transporte:

"Carnet del transporte escolar"

"Relación de usuarios de transporte escolar".

Para generar los anteriores documentos hay que hacer clic sobre ellos, después elegir el **curso escolar**, y dar "**Aceptar**" para que los documentos se generen.

Transcurrido un tiempo, se pueden imprimir o ver siguiendo los siguientes pasos:

Seleccionar "**Utilidades**" y posteriormente "**Documentos solicitados**", seguidamente aparecerán todos los documentos que se han generado por petición del Centro.

Si situamos el cursor sobre cualquiera de los documentos podemos realizar las siguientes opciones:



Ver documento: permite ver el documento en pdf y poder imprimirlo.

Descargar: permite grabar el documento en el ordenador del Centro.

Borrar: permite borrar el documento generado.